

DIGESTO DEPARTAMENTAL VOLUMEN II

ORGANIGRAMA - COMPETENCIA - PROCESO ADMINISTRATIVO - DESCENTRALIZACIÓN POLÍTICA - PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LIBRO I ORGANIGRAMA

PARTE LEGISLATIVA

TÍTULO I Día de Conmemoración y Homenaje

CAP. ÚNICO Institución

SECCIÓN I Día del Departamento de Maldonado

Artículo D.1.- Institúyese el día 19 de Octubre como fecha de conmemoración y homenaje del "Día del Departamento de Maldonado".

SECCIÓN II

Día de las Grutas de Salamanca

Artículo D.52.-

Institúyese el día 10 de marzo de cada año como fecha de conmemoración del "Día de las Grutas de Salamanca".

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3940/2015 de 27 de Octubre de 2015 Artículo 1.

SECCIÓN III

Día de José Ignacio

Artículo D.53.-

Institúyase el día 1º de marzo de cada año como fecha de conmemoración del "Día de José Ignacio".

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4123/2026 de 11 de Agosto de 2026 Artículo 1.

TÍTULO II

Organigrama de la Junta Departamental

CAPÍTULO I

Organigrama

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.2.- Apruébase el organigrama que refleja la nueva estructura organizativa de la Corporación así como también el Manual de Descripción de Cargos correspondiente, los que forman parte del presente Decreto.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.3.- Establécese que la retribución por concepto de Antigüedad de acuerdo a

la nueva organización, se calcule a razón del 1% del Sueldo Básico correspondiente al cargo de Encargado de Sección que es el nivel que se asimila al cargo anteriormente denominado de Subjefe.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 9.

Artículo D.4.- De acuerdo a lo establecido en los artículos precedentes, se fijan las partidas para los diferentes rubros de la Corporación según los cuadros adjuntos.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 10.

CAPÍTULO II

Estructura Escalafonaria

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.5.- Establécese la siguiente estructura escalafonaria para el funcionariado de la Corporación, según el cuadro que sigue, con vigencia a partir del presente decreto: P= Escalafón Político, A= Escalafón Profesional, B= Escalafón Técnico, C= Escalafón Administrativo, E= Escalafón de Oficios, F= Escalafón de Servicios.

ESCALAFÓN	GRADO	CARGO
P		SECRETARIO POLÍTICO DE PRESIDENCIA
P		SECRETARIO DE BANCADA
A	12	PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO
A	11	ASESOR LETRADO
B	12	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
B	11	JEFE DE SECCIÓN
B	10	TÉCNICO I
B	9	TÉCNICO II
B	8	TÉCNICO III
B	7	TÉCNICO IV
C	14	SECRETARIO GENERAL
C	13	DIRECTOR DE DIRECCIÓN
C	12	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
C	11	JEFE DE SECCIÓN
C	10	SUB-JEFE DE SECCIÓN
C	9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

C	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
C	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
C	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV
E	10	JEFE DE SECTOR LOCOMOCIÓN
E	9	CHOFER I
E	8	CHOFER II
E	7	CHOFER III
F	10	JEFE DE SECTOR
F	9	SUB-JEFE DE SECTOR
F	8	ENCARGADO DE SERVICIO
F	7	AUXILIAR DE SERVICIO I
F	6	AUXILIAR DE SERVICIO II
F	5	AUXILIAR DE SERVICIO III

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3915 de 30 de Mayo de 2013 Artículo 2.

TÍTULO III

Manual de Descripción de Cargos de la Junta Departamental

CAPÍTULO I

Enumeración de Cargos Presupuestales

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.6.- Los Cargos que se describen a continuación corresponden a:

Secretaría General

1. Secretario General;
2. Encargado de Sección Secretaría Administrativa de la Presidencia.

Dirección Legislativa

3. Director Legislativo;
4. Director de Departamento de Comisiones;
5. Jefe de Sección Secretaría de Comisiones;
6. Auxiliar Administrativo de Secretaría de Comisiones;
7. Jefe de Sección Coordinación Administrativa de Comisiones y Actas;
8. Auxiliar Administrativo de Coordinación Administrativa de Comisiones;
9. Jefe de Sección Información Legislativa;

10. Auxiliar Administrativo de Información Legislativa;
11. Director de Departamento Reproducción Testimonial;
12. Jefe de Sección Taquigrafía;
13. Jefe Sección Corrección;
14. Técnico I de Taquigrafía;
15. Técnico I de Corrección.

Sección de Relaciones Públicas

16. Jefe de Sección Relaciones Públicas – Prensa, Comunicación, Protocolo y Eventos;
17. Auxiliar Administrativo de Prensa y Relaciones Públicas.

Dirección Financiero – Contable

18. Director Financiero – Contable;
19. Jefe de Sección Contaduría;
20. Auxiliar Administrativo de Sección Contaduría;
21. Sub-Jefe de Sección Tesorería;
22. Sub-Jefe de Sección Adquisiciones.

Dirección Administrativa

23. Director Administrativa;
24. Jefe de Sección Recursos Humanos;
25. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos;
26. Jefe de Sección Registro, Trámite y Archivo;
27. Auxiliar Administrativo de Registro, Trámite y Archivo;
28. Jefe de Sector Servicios;
29. Subjefe de Sector Servicios;
30. Encargado de Sector Servicios;
31. Jefe de Sector Locomoción;
32. Chofer;
33. Auxiliar de Servicio.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3847 de 31 de Marzo de 2009 Artículo 3.

CAPÍTULO II

Secretaría General

SECCIÓN I

Secretario General

Artículo D.7.- Cometido principal del Cargo.

Asistir a la Junta Departamental y a su Presidencia en los aspectos Legislativos y administrativos de su labor que posibiliten el adecuado funcionamiento de los órganos, coordinando

para ello la labor de las Direcciones Legislativa, Financiero - Contable y Administrativa.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.8.- Principales tareas del cargo.

- Atiende el cumplimiento de las obligaciones establecidas para su cargo en el Reglamento de la Junta Departamental.

- Convoca y asiste a las sesiones de la Junta Departamental, sean éstas de cualquier carácter, actuando como Secretario General y como apoyo permanente de la Presidencia del Cuerpo.

- Asesora a la Junta Departamental y a la Presidencia, cuando se le solicita, sobre la aplicación de normas Constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el Gobierno Departamental.

- Atiende las solicitudes y planteos de los Ediles y Secretarios de Bancada y les informa acerca de la situación actual y evolución de los proyectos que se encuentran en la órbita de la Junta Departamental.

- Redacta proyectos de Decretos o Resoluciones que recaerán en los expedientes que pasan a consideración del Plenario.

- Controla la nómina de Ediles inscriptos para hacer uso de la palabra en la media hora previa de la sesión y supervisa la confección del listado de asuntos a ser tratados por la Junta Departamental

- Redacta y comunica resoluciones, instrucciones y solicitudes del Presidente de la Junta.

- Contesta gestiones y solicitudes de otras Juntas Departamentales y Organismos Públicos.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.9.- Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de la Constitución de la República, leyes vinculadas y de las reglamentaciones internas de la Junta Departamental.

Conocimientos básicos de procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere experiencia previa Mayor a tres años de trabajo como Director de Dirección.

Debe poseer un dominio absoluto del funcionamiento y organización de la Junta Departamental.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas alternadas con tareas no estructuradas que implican la toma de decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio difícilmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN II

Secretaría Administrativa de la Presidencia

Artículo D.10.- ENCARGADO DE SECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA

1) Cometido principal del Cargo.

Asistir a la Presidencia, Secretaría Política de la Presidencia y Secretaría General en aspectos administrativos para apoyar el funcionamiento del Cuerpo.

2) Principales tareas del Cargo.

- Atiende la organización de las sesiones de la Junta Departamental, realizando las citaciones y la preparación de pliegos de asuntos a tratar y asiste al Presidente y Secretario General durante las mismas.

- Comunica a quien se le indique las instrucciones recibidas del Presidente o Secretario General de la Junta.

- Dactilografía la nómina de inscriptos para la media hora previa, el orden del día, el listado de asuntos entrados, resoluciones y decretos proyectados o aprobados.

- Entrega a las Bancadas la documentación dispuesta por la Presidencia y Secretaría General.

- Recopila de los distintos servicios la información solicitada por organismos externos y redacta las correspondientes notas de respuesta.

- Lleva la agenda de las autoridades de la Mesa de la Junta Departamental.

- Dactilografía notas y documentos en general y realiza gestiones administrativas vinculadas con asuntos de la Mesa de la Junta Departamental.

- Recibe consultas y/o pedidos a través del teléfono.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de Formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de las reglamentaciones internas de la Junta departamental.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Dos años de Auxiliar Administrativo I, preferentemente en tareas de secretaría.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

CAPÍTULO III

Dirección Legislativa

SECCIÓN I

Secretario General

Artículo D.11.- Cometido principal del cargo.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de gestión e información legislativa, comprendiendo las actividades de apoyo a la labor desarrollada por los Legisladores en las Comisiones, la reproducción testimonial de las sesiones de la Junta Departamental y de las Comisiones, así como el aporte de la información y asesoramiento relacionados con los asuntos a estudio de los Legisladores.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.12.- Principales tareas del Cargo.

- Coordina y supervisa las actividades de comisiones, reproducción testimonial e Información legislativa.
- Confecciona el orden del día de las sesiones a realizar por la Junta Departamental elevándolo a consideración del Secretario General.
- Asiste a las sesiones de la Junta Departamental, actuando como Secretario de Actas
- Redacta las Resoluciones y Decretos emanados de la Junta Departamental, cuando le sea solicitado por la Secretaría General.
- Dispone la Infraestructura de apoyo administrativo que sea necesaria para el normal desarrollo de las sesiones de la Junta Departamental.
- Coordina la labor de las diferentes unidades de la organización que brindan apoyo al trabajo de la Junta y de sus Comisiones, tales como el Cuerpo de Taquígrafos, amplificación y grabaciones, Auxiliares de Sala, etc.
- Subroga al Secretario general en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.13.- Requisitos del Cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2^o) del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de las reglamentaciones internas de la Junta Departamental y, en particular, del funcionamiento de las Comisiones.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Director de Departamento, preferentemente en el área de Comisiones.

Debe poseer un dominio absoluto del funcionamiento y organización de la Junta Departamental.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas alternadas con tareas no estructuradas que implican la toma de decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN II

Departamento de Comisiones

Artículo D.14.- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE COMISIONES.

1) Cometido Principal del cargo.

Dirigir y coordinar la labor de las secretarías de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Realiza las citaciones a los titulares de cada Comisión y, en caso que corresponda, a los suplentes respectivos.
- Coordina y supervisa la tarea de los Secretarios de Comisiones.
- Asegura la disponibilidad de infraestructura y todo otro elemento necesario para el correcto ejercicio de las funciones de los Secretarios de Comisiones.
- Supervisa la elaboración de documentación legislativa, tanto de circulación interna como de comunicación externa de la Junta Departamental.
- Supervisa el Registro de todos los asuntos que ingresan a consideración de las Comisiones de la Junta Departamental.
- Subroga al Director Legislativo en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del Cargo.

Nivel de Formación.

- El establecido en el Artículo 2^o) del Decreto N° 3747.

Conocimientos Especiales.

- Conocimientos profundos de los reglamentos y funcionamiento de las Comisiones.
- Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

- Se requiere un desempeño de más de tres años como Jefe de Sección, preferentemente en el área de Comisiones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

- El atraso o el error originan pérdidas de tiempo y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN III

Sección Secretaría de Comisiones

Artículo D.15.- JEFE DE SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES.

1) Cometido principal del Cargo.

Asistir a las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Departamental en todos los temas que ingresan a estudio de las mismas.

2) Principales tareas del Cargo

- Recibe proyectos con iniciativas del Poder Ejecutivo Municipal o de los Ediles.
- Ordena el pasaje de los proyectos por la oficina de Registro, Trámite y Archivo para las registraciones correspondientes.
- Distribuye los expedientes ingresados entre las diferentes Comisiones y asigna los Auxiliares a su cargo para que actúen como Secretarios de las mismas.
- Adopta las medidas necesarias para que los Auxiliares que actúan como Secretarios de Comisión estén presentes en todas sus sesiones, reemplazándolos en caso de Imposibilidad.
- Confecciona borradores de citación a las Comisiones, coordinando con los Ediles integrantes de la misma y los envía al Departamento de Comisiones.
- Dispone, en coordinación con la Dirección del Departamento, la asistencia de Auxiliares a su cargo a las sesiones de la Junta Departamental, según las necesidades del Cuerpo.
- Remite al Departamento de Comisiones los textos de proyectos aprobados por las Comisiones con sus respectivos Informes y los antecedentes correspondientes.
- Subroga al Director de Departamento Comisiones en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del Cargo.

Nivel de formación.

- El establecido en el Artículo 2^o) del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

- Conocimientos profundos de los reglamentos y funcionamiento de las Comisiones.
- Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

- Se requiere un desempeño de más de tres años como Auxiliar Administrativo I,

preferentemente en el área de Comisiones, o de dos años como Encargado de Sección.

Complejidad de la Tarea.

- Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos, salvo excepciones

Responsabilidad por errores o atraso.

- El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.16.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA DE COMISIONES.

1) Cometido principal del Cargo.

Asistir y brindar apoyo administrativo a las Comisiones en los temas a su estudio.

2) Principales tareas del Cargo.

- Realiza el estudio de los proyectos derivados a las Comisiones a su cargo y verifica el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.

- Busca antecedentes de temas conexos con los proyectos presentados y prepara el material necesario para el estudio de los expedientes por parte de los Ediles.

- Asiste al Presidente de las Comisiones a su cargo, coordina invitaciones, redacta notas, recibe invitados, etc.

- Realiza la síntesis de lo acontecido en las Comisiones una vez finalizadas las sesiones, redacta informes de los expedientes tratados, proyectos de Decretos, Resoluciones e informes a elevar al Plenario y recaba las firmas de los Ediles que correspondan.

- Elabora las actas respectivas y recoge las firmas correspondientes.

- Confecciona y mantiene actualizados los estados de cada asunto derivados a las Comisiones a su cargo: aprobados, en el orden del día, a estudio, etc.

- Remite a la Jefatura el texto de los proyectos aprobados por las Comisiones, con sus respectivos antecedentes.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del Cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de los reglamentos y funcionamiento de las Comisiones.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área de Comisiones.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área de Comisiones.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN IV

Sección Coordinación Administrativa de Comisiones y Actas

Artículo D.17.- JEFE DE SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMISIONES Y ACTAS.

1) Cometido principal del cargo.

Organizar y controlar el registro y mantenimiento actualizado de los archivos de las carpetas con los asuntos que tratan las distintas Comisiones y supervisar la preparación de repartidos y toda otra documentación necesaria para el funcionamiento de las Comisiones de la Junta Departamental. Supervisar la redacción de las Actas de todas las Sesiones que celebre la Corporación.

2) Principales tareas del cargo.

- Controla el registro del ingreso de los asuntos entrados a la Junta Departamental. Cuando pasan a ser estudiados en las respectivas Comisiones.
- Supervisa la confección de la carátulas de los asuntos entrados y su fichaje a efectos de

identificar la etapa del trámite en que se encuentran y así poder localizarlos de inmediato.

- Remite repartidos a los Ediles y oficinas internas que los soliciten, de los asuntos a estudio de las Comisiones.

- Supervisa toda la tarea atinente al trabajo de Las Comisiones relacionada con la redacción de las actas de reuniones de las mismas, citaciones, repartido de nómina de asuntos a estudio de éstas, etc.

- Evacúa consultas y atiende pedidos con relación a su tarea, de los Ediles y reparticiones de la Corporación.

- Supervisa la redacción de las Actas de todas las Sesiones que celebre la Corporación; controlando que las mismas sean el resumen fidedigno de todo lo actuado en el transcurso de ellas.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

Se puntuará la capacitación con que cuente el funcionario de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Presupuestal N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de los reglamentos por los que se rige el funcionamiento de las Comisiones y el desarrollo de las Sesiones Plenarias del Cuerpo.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de dos años como Encargado de Sección o de más de tres años como Auxiliar Administrativo I, preferentemente en el área de Comisiones.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

Los atrasos o errores originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

4) Pautas para la ejecución de procedimientos operativos.

Coordinación Administrativa – Comisiones.

- Asegurar la disponibilidad de infraestructura y todo otro elemento necesario para el correcto ejercicio de las funciones de los Secretarios de Comisiones y comodidad de los Sres. Ediles.

- Coordinar la labor de las distintas Comisiones, con el servicio que se requiera del Cuerpo de Taquígrafos.
- Supervisar la elaboración de documentación legislativa para su circulación interna.
- Supervisar y mantener actualizado el registro de todos los asuntos que ingresan a consideración de las Comisiones del Cuerpo.
- Supervisar todo lo relacionado con la asistencia, traslado, alojamiento, etc., de aquellos integrantes de Comisiones que deban concurrir a cualquier evento fuera del Departamento y/o del país.
- Llevar adelante el control de asistencia de los Ediles a las distintas Comisiones del Cuerpo, como asimismo el control del movimiento de expedientes que pasan por el área.
- Remitir a la Dirección General Legislativa, los textos de proyectos de Decretos y de resoluciones aprobados por las Comisiones, a solicitud de ella o en virtud de su importancia .
- Evacuar consultas y remitir toda documentación que sea solicitada por los Ediles u oficinas del Cuerpo que lo requieran.

Secretaría de Actas de las Sesiones del Cuerpo.

- Asistir a todas las Sesiones que celebre la Junta Departamental, tomando debida nota de todo lo acontecido durante el desarrollo de las mismas.
- Supervisar la redacción de las Actas de todas las Sesiones que celebre la Corporación, controlando que las mismas sean el resumen fidedigno de todo lo actuado en el transcurso de ellas y disponiendo su repartido a todos los Ediles a efectos de ser sometidas a la aprobación del Plenario en la siguiente Sesión.
- Controlar que en las Actas quede constancia de la asistencia de los Sres. Ediles, de todos los asuntos considerados y las resoluciones que en ellos recaigan, los Decretos y Ordenanzas, disposiciones de orden interno, así como las palabras de los Ediles cuando lo soliciten y lo hagan llegar por escrito a la Mesa (Art. 79 Reglamento Interno).
- Adoptará las medidas al finalizar cada ejercicio anual, para la encuadernación de las Actas del mismo, conformando así el Libro de Actas para el que deberá recabar las firmas y rúbricas correspondientes del Presidente y Secretario General.
- Controlará la actualización del archivo de Actas digitalizado, en la página Web de la Junta Departamental.
- Llevará un archivo computarizado interno del área, con la asistencia de los Ediles a las Sesiones que se celebren, de las licencias anuales y por motivos de salud por éstos solicitadas.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 3.

Artículo D.18.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMISIONES.

1) Cometido Principal del Cargo.

Registrar y mantener actualizados los archivos de las carpetas con los asuntos que tratan las distintas Comisiones y coordinar con los Auxiliares Administrativos de Comisiones la elaboración de los trabajos de mecanografiado necesarios.

2) Principales tareas del cargo.

- Recepciona carpetas con proyectos que provienen de la Junta Departamental, registra su ingreso, realiza fotocopia del proyecto y remite su origina a la Sección Secretaría de Comisiones.
- Caratula los repartidos, les asigna número y conserva uno o varios ejemplares para ser consultados.
- Confecciona carpetas con los antecedentes que deben ser elevados a consideración de la Junta Departamental, luego de efectuado el estudio en Comisión y registra el movimiento de la carpeta.
- Realiza el mecanografiado de comunicaciones, informes, solicitudes de Comisiones, proyectos de Decretos, etc.
- Archiva los Diarios de Sesiones de la Junta Departamental y completa, con los datos de estos documentos, las fichas de los proyectos de asuntos entrados.
- Ingresa al computador las actas de las reuniones de Comisiones y, una vez corregidas por Secretaría de Comisiones, las imprime asignando formatos estándares.
- Imprime los materiales necesarios para las reuniones de Comisiones.
- Evacúa consultas y atiende pedidos por vía telefónica y personalmente.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de los reglamentos y funcionamiento de las Comisiones.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área de Comisiones.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área de Comisiones.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

Los atrasos o errores se detectan inmediatamente y no producen consecuencias.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN V

Sección Información Legislativa

Artículo D.19.- JEFE DE SECCIÓN INFORMACIÓN LEGISLATIVA

1) Cometido principal del cargo.

Mantener actualizados el archivo legislativo -nacional y municipal- y administrar la Biblioteca de la Junta Departamental.

Brindar información legislativa respecto a la situación y vigencia de Leyes, Decretos y Resoluciones del Cuerpo, velando por el mantenimiento actualizado de la misma.

2) Principales tareas del cargo.

- Responde a las consultas de los Ediles y público en general sobre Leyes, Decretos. Resoluciones y cualquier otro antecedente vinculado con la gestión legislativa de la Junta Departamental.

- Supervisa la compilación informática de la legislación nacional y municipal, vigilando la actualización permanente del Digesto Municipal.

- Recopila y selecciona antecedentes para la actividad legislativa de las Comisiones y tos Plenarios de la Junta Departamental.

- Mantiene actualizado el registro de todos los asuntos considerados por la Junta Departamental.

- Mantiene actualizado el nomenclátor departamental.

- Supervisa la correcta administración de los materiales incorporados en la Biblioteca de la Junta Departamental y planifica la obtención de material bibliográfico multitemático.

- Coordina las guardias de los Auxiliares Administrativos a su cargo los días de sesiones de la Junta Departamental.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de procesadores de texto y de bases de datos.

Conocimientos de Bibliotecología y Archivología.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Auxiliar Administrativo I, preferentemente en el área de Información Legislativa, o de dos años como Encargado de Sección.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos, salvo excepciones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.20.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

1) Cometido principal del cargo.

Dar respuesta a las consultas de los Legisladores respecto a los antecedentes legislativos disponibles en el área.

2) Principales tareas del cargo.

- Responde a las consultas de los Ediles y público en general sobre Leyes, Decretos. Resoluciones y cualquier otro antecedente vinculado con la gestión legislativa de la Junta Departamental.

- Analiza el Diario Oficial, clasifica y archiva el contenido de interés para el Organismo.

- Realiza la compilación de la legislación municipal, ingresando al computador la información respectiva.
- Gestiona la obtención de material bibliográfico relacionado con Leyes y Decretos nacionales y municipales, para incorporar en los antecedentes del área.
- Archiva las actas de la Junta Departamental.
- Mantiene actualizado el índice de la Biblioteca, numerando, ordenando e ingresando al computador todos los materiales incorporados a la misma.
- Administra la Biblioteca de la Junta Departamental, mantiene el ordenamiento de los materiales incorporados y registra los préstamos efectuados.
- Asesora sobre el material existente en la Biblioteca de la Junta.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3. Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de procesadores de texto y de bases de datos.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área de Información Legislativa.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área de Información Legislativa.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN VI

Departamento de Reproducción Testimonial

Artículo D.21.- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO REPRODUCCIÓN TESTIMONIAL.

1) Cometido principal del cargo.

Registrar y atestiguar fielmente la labor desarrollada en las sesiones de la Junta Departamental, de las Comisiones Permanentes o Especiales de la Junta, de reuniones regionales o nacionales de las diferentes Comisiones, de Congresos donde participe la Junta Departamental o de cualquier otro evento para los que se solicite los servicios de su área, así como realizar las correcciones de estilo y presentación pertinentes en los documentos elaborados.

2) Principales tareas del cargo.

- Coordina con la Dirección Legislativa las actividades necesarias para la correcta gestión del Cuerpo de Taquígrafos de la Junta Departamental.
- Coordina con el Departamento de Comisiones las actividades a realizar para el desarrollo de la función, teniendo en cuenta la disponibilidad de funcionarios y la capacidad del Cuerpo de Taquígrafos.
- Supervisa la redacción de la versión taquigráfica definitiva de las sesiones de la Junta Departamental y de sus respectivas Comisiones.
- Supervisa la incorporación a las versiones taquigráficas de las correcciones realizadas por los distintos oradores intervinientes en las sesiones.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3. Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Dominio de la técnica taquigráfica.

Conocimientos profundos del idioma español.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere una experiencia previa de más de tres años como Jefe de Sección Taquigrafía o Sección Corrección.

Debe poseer un dominio absoluto del funcionamiento y organización de la Junta Departamental.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas alternadas con tareas no estructuradas que implican la toma de decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN VII

Sección Taquigrafía

Artículo D.22.- JEFE DE SECCIÓN TAQUIGRAFÍA.

1) Cometido principal del cargo.

Colaborar en el armado de la versión taquigráfica de las sesiones de la Junta Departamental, de las Comisiones Permanentes o Especiales de la Junta, de reuniones regionales o nacionales de las diferentes Comisiones, de Congresos donde participe la Junta Departamental o de cualquier otro evento para los que se solicite los servicios de su área, realizando la distribución del trabajo y el control del personal de la unidad.

2) Principales tareas del cargo.

- Realiza la versión taquigráfica conjuntamente con los Taquígrafos.
- Compara las lecturas y citas contenidas en las versiones taquigráficas con las originales.
- Controla que las versiones taquigráficas de las sesiones consideren todos los aspectos reglamentarios.
- Confecciona el índice temático y el sumario de la sesión, completando el juego definitivo de la versión taquigráfica que será impreso, previo control de la Dirección del Departamento.
- Planifica el trabajo semanal, estableciendo los Taquígrafos que han de rotar durante la sesión de la Junta Departamental, Comisiones u otros eventos, las guardias, los descansos, etc., en coordinación con la Dirección del Departamento.
- Atiende el desarrollo de las sesiones, reorganizando el trabajo y la asignación de los funcionarios si es necesario.
- Subroga al Director de Departamento Reproducción Testimonial en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de taquigrafía.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Conocimientos profundos del idioma español.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Técnico I.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre procedimientos preestablecidos, salvo excepciones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.23.- TÉCNICO (TAQUÍGRAFO).

1) Cometido principal del cargo.

Confeccionar la versión taquigráfica del turno de la sesión de la Junta Departamental, de las Comisiones Permanentes o Especiales de la Junta, de reuniones regionales o nacionales de las diferentes Comisiones, de Congresos donde participe la Junta Departamental o de cualquier otro evento a los que asiste.

2) Principales tareas del cargo.

- Realiza la versión taquigráfica de las sesiones en forma manuscrita, durante su turno, en sala.
- Traduce la versión taquigráfica adaptándola al castellano y verificando la corrección gramatical.
- Consulta antecedentes legislativos, material bibliográfico y diccionarios para verificar la corrección de las citas a incluir en la versión taquigráfica de las sesiones.
- Registra la asistencia de los Ediles a las reuniones en las que participa.

- Colabora en tareas preparatorias de las sesiones de la Junta Departamental y de sus Comisiones.

- Efectúa tareas administrativas como respaldos en diskettes, actualización del registro de Ediles, armado de librillos, archivo de materiales, etc.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de taquigrafía.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Buenos conocimientos del idioma español.

Experiencia.

Para el nivel de Técnico I: tres años como Técnico II.

Para el nivel de Técnico II: tres años como Técnico III.

Para el nivel de Técnico III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o error se detectan inmediatamente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN VIII

Sección Corrección

Artículo D.24.- JEFE DE SECCIÓN CORRECCIÓN.

1) Cometido principal del cargo.

Supervisar el trabajo de revisión para corroborar la fidelidad de la versión taquigráfica de las sesiones de la Junta Departamental, de las Comisiones Permanentes o Especiales de la Junta, de

reuniones regionales o nacionales de las diferentes Comisiones, de Congresos donde participe la Junta Departamental o de cualquier otro evento en los que participen los Taquígrafos de la Institución.

2) Principales tareas del cargo.

- Realiza la relectura de la versión taquigráfica de las sesiones para unificar criterios de expresión, utilización de siglas, etc.
- Controla la redacción y el estilo de las transcripciones de los Taquígrafos.
- Controla la integración de las versiones elaboradas por los distintos turnos, aportando continuidad y armonizando el texto completo.
- Establece contactos con los Ediles o invitados a efectos de aclarar o corroborar lo expuesto en las sesiones para procurar la fidelidad de la versión taquigráfica.
- Colabora con la tarea de los Taquígrafos revisores apoyándolos en todo lo que sea necesario y controlando el trabajo que realizan.
- Realiza versiones taquigráficas conjuntamente con los Taquígrafos destinados a las sesiones de la Junta Departamental, sus Comisiones y otros eventos.
- Asiste a los Taquígrafos en la tarea de transcripción de la versión taquigráfica, aportando la información extraída de su versión.
- Recopila información sobre los temas a estudio de las distintas Comisiones que sean de utilidad para la confección de la versión taquigráfica.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de taquigrafía.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Conocimientos profundos del idioma español.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Técnico I.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.25.- TÉCNICO (TAQUÍGRAFO REVISOR).

1) Cometido principal del cargo.

Revisar y controlar las versiones taquigráficas de las sesiones de la Junta Departamental, de las Comisiones Permanentes o Especiales de la Junta, de reuniones regionales o nacionales de las diferentes Comisiones, de Congresos donde participe la Junta Departamental o de cualquier otro evento en los que participen los Taquígrafos de la Institución.

2) Principales tareas del cargo.

- Realiza versiones taquigráficas conjuntamente con los integrantes del Cuerpo de Taquígrafos
- Traduce la versión taquigráfica adaptándola al castellano y verificando la corrección gramatical.
- Asiste a los Taquígrafos en la tarea de transcripción de la versión taquigráfica.
- Realiza las correcciones de redacción y de estilo necesarias en las transcripciones de los Taquígrafos.
- Consulta antecedentes legislativos, material bibliográfico y diccionarios para verificar la corrección de las citas a incluir en la versión taquigráfica de las sesiones.
- Efectúa tareas administrativas como respaldos en diskettes, armado de librillos, archivo de materiales, etc.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de taquigrafía.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Conocimientos profundos del idioma español.

Experiencia.

Para el nivel de Técnico I: tres años como Técnico II.

Para el nivel de Técnico II: tres años como Técnico III.

Para el nivel de Técnico III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o error se detectan inmediatamente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

CAPÍTULO IV

Sección Prensa y Relaciones Públicas

SECC. ÚNICA

Jefe de Sección Relaciones Públicas - Prensa, Comunicaciones, Protocolo y Eventos -

Artículo D.26.- Cometido principal del cargo.

Planificar organizar acciones que contribuyen a mantener una buena imagen de la Junta Departamental, atender los contactos con los medios de comunicaciones y todos los aspectos protocolares derivados de actos, eventos, etc., en los que participe y organice la Corporación.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 3.

Artículo D.27.- Principales tareas del cargo.

1) Prensa y comunicaciones.

- Asesora en la formulación, puesta en práctica y evaluación de las estrategias de comunicación e imagen del Organismo.
- Vincula a la Junta Departamental con los medios de comunicación.
- Provee el material escrito (Actas, Versiones Taquigráficas, Orden del Día, etc.) a la prensa

departamental.

- Realiza acreditaciones a nuevos periodistas.
- Actualiza información de la página WEB del Organismo.
- Elabora comunicados de Prensa y da difusión de los mismo.
- Recibe e-mails, responde consultas o deriva, según el caso.
- Envía las convocatorias para Sesiones a la prensa vía e-mail.
- Mantiene actualizado el registro de medios de prensa y periodistas acreditados ante el Organismo.
- Recibe y distribuye toda la correspondencia que ingresa al Organismo.
- Envía la correspondencia de toda la Junta Departamental por el medio que corresponda (correo, e-mails, fax, correo privado, etc.).
- Redacta los Oficios derivados de las Sesiones del Cuerpo y los que ordena la Presidencia y/o Secretaría General.
- Confecciona un índice de Oficios para agilizar la búsqueda de los mismos y procede a la encuadernación de éstos en cada período.
- Ordena el repartido de Actas y convocatorias semanales, según se estipuló con cada Sr. Edil (entrega en Bancadas o envío por correo a domicilio).
- Mantiene actualizado el listado de autoridades Departamentales y Nacionales.
- Atiende consultas relativas a sus tareas por parte de las diferentes oficinas del Cuerpo.
- Confecciona las etiquetas correspondientes para el envío de cualquier documentación en el cumplimiento de sus funciones y también para proporcionarlas a la Secretaria General y/o Bancadas del Cuerpo, cuando así lo requieran.
- Mantiene actualizada las fichas personales de los Sres. Ediles.
- Indaga a través de distintos medios las direcciones de los destinos, a los que deberá remitir las Exposiciones, Pedidos de Informes y demás, que surjan en Sala o del Departamento de Comisiones.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

2) Protocolo y eventos.

- Colabora en la parte protocolar en todas las Sesiones, Actos o Eventos que organice y/o participe la Junta Departamental.
- Recibe a las autoridades y población en general en ceremonias protocolares.
- Supervisa la organización de la Sala en eventos especiales.

- Coordina la visita de institutos de enseñanza en los horarios pertinentes, a efectos de realizar recorridos guiados por todo el recinto e ilustrarlos acerca de la labor que cumple este Organismo.

- Confecciona los programas e invitaciones para los distintos eventos y los remite a los destinos correspondientes, redacta las palabras para el maestro de ceremonia que actúe en los distintos actos que se realicen.

- Coordina todo lo necesario para el normal desarrollo de dichos actos.

- Documenta actos y ceremonias celebradas en el Legislativo a efectos de que consten en el balance final de la Presidencia del Cuerpo de cada período.

- Controla la correcta gestión de todas las invitaciones que reciba y remita el Organismo.

- Tendrá a cargo el cuidado y actualización de la Galería de los Presidentes.

- Se encarga del envío de telegramas, ofrendas florales y/o avisos fúnebres, regalos, etc., según ordene el Presidente del Cuerpo.

- Redacta y remite las excusas, saluciones, etc. Que correspondan en cada caso.

- Diagrama la folletería ilustrativa del Cuerpo y sus funciones, la cual es distribuida a centros de enseñanza y público en general, que visite esta Sede.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 3.

Artículo D.28.- Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

Se puntuará la capacitación con que cuente el funcionario de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Presupuestal N° 3747.

Conocimientos especiales.

Capacitación en relaciones públicas, comunicaciones y protocolo. Buenos conocimientos de los idiomas español, inglés y portugués. Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere una experiencia previa de más de dos años como Encargado de Sección, preferentemente en la Sección de Relaciones Públicas o más de tres como Auxiliar Administrativo I.

Debe poseer un dominio absoluto del funcionamiento y organización de la Junta Departamental.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas alternadas con tareas no estructuradas que implican la toma de decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, no siempre recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 3.

Artículo D.29.- Cometido principal del cargo.

Colaborar en la ejecución de acciones que contribuyan a mantener una buena imagen de la Junta Departamental y en la realización de contactos con los medios masivos de comunicación.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.30.- Principales tareas del cargo.

- Difunde, externa e internamente, información relacionada con las actividades de la Junta Departamental.
- Confecciona un boletín semanal que resuma las principales actividades de la Junta Departamental y lo distribuye, externa e internamente, una vez controlado por la Jefatura de la Sección.
- Colabora, en la parte protocolar, en todas las sesiones, actos o eventos que organice la Junta Departamental.
- Efectúa el archivo de las noticias publicadas en la prensa que, según entienda la Jefatura de la Sección, sean de Interés departamental.
- Mantiene actualizado un registro de las cintas grabadas o videos sobre programas radiales o televisivos que, según entienda la Jefatura de la Sección, sean de interés para la Institución.
- Mantiene actualizado el registro de medios de prensa y periodistas acreditados ante el Organismo.
- Gestiona las invitaciones que reciba el Organismo, realizando su reparto internamente.
- Confecciona el texto y diseño de tarjetas de salutación para el envío, en nombre del Cuerpo, a otras instituciones públicas o privadas.
- Asiste a las sesiones de la Junta Departamental, cuando se le solicite.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.31.- Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de relaciones públicas y comunicaciones.

Buenos conocimientos del idioma español y básicos de los idiomas inglés y portugués.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área de Prensa y Relaciones Públicas.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área de Prensa y Relaciones Públicas.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

CAPÍTULO V

Dirección Financiero - Contable

SECCIÓN I

Director Financiero - Contable

Artículo D.32.- Cometido principal del cargo.

Establecer políticas, lineamientos y mecanismos de carácter financiero-contable para administrar eficientemente los recursos de la Junta Departamental.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de contabilidad, finanzas y adquisiciones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.33.- Principales tareas del cargo.

- Asesora a la Junta Departamental, sus Comisiones y a los órganos integrantes de la estructura organizativa en cualquier aspecto vinculado a su especialidad.
- Formula el proyecto de presupuesto de la Junta Departamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y prepara los requerimientos presupuestales para su aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Formula y aplica políticas, lineamientos y mecanismos que permitan cumplir eficientemente con los pagos y la custodia de los recursos legislativos.
- Realiza actividades tendientes a la optimización en la aplicación de los recursos financieros de la Junta Departamental.
- Elabora normas de control interno que permitan asegurar la confiabilidad de los datos contables, evaluar el desempeño de las unidades administrativas y proteger los recursos contra el desperdicio, uso ineficiente o fraude.
- Supervisa la registración cantable, la liquidación y pago a funcionarios y acreedores, la conciliación de cuentas bancarias, la confección de balances, la tramitación de las solicitudes de gastos, la emisión de las órdenes de entrega de fondos, los trámites de adquisiciones y toda otra actividad vinculada con su área.
- Gestiona las autorizaciones para la transposición de rubros presupuestales.
- Colabora en la elaboración de la Rendición de Cuentas de cada ejercicio y la presenta a la Presidencia de la Junta Departamental.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.34.- Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

Profesional Universitario egresado de la Facultad de Ciencias Económicas con el título de Contador Público.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de las disposiciones legales y reglamentos internos que regulan el funcionamiento de la Junta Departamental.

Dominio de planillas electrónicas y procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere experiencia previa de cinco años en trabajos de contabilidad presupuestal, procesos de compra, etapas del gasto y liquidación de sueldos en la Administración Pública.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas alternadas con tareas no estructuradas que implican la toma de decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, difícilmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN II

Sección Contaduría

Artículo D.35.- JEFE DE SECCIÓN CONTADURÍA.

1) Cometido principal del cargo.

Supervisar y controlar las registraciones contables, la tramitación de solicitudes de gastos y la liquidación de haberes, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales vigentes en la materia.

2) Principales tareas del cargo.

- Controla el procesamiento contable y las imputaciones presupuestales, concilia las partidas y cuentas y dispone la realización de los ajustes que correspondan.
- Efectúa el control de activos, de pasivos y de los saldos de caja.
- Controla la liquidación de sueldos y beneficios sociales a los funcionarios.
- Controla la documentación que le remite Adquisiciones e imputa los gastos.
- Recopila la documentación y confecciona mensualmente listados de todos los ingresos y egresos efectuados, estableciendo los saldos respectivos para cada rubro.
- Verifica la coherencia entre las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta bancarios mensuales.
- Controla las órdenes de pago, emite los cheques y registra la primera firma en los mismos.
- Realiza balancetes mensuales y, en colaboración con la Dirección Financiero-Contable, el cierre del ejercicio y la Rendición de Cuentas.
- Prepara y analiza informes financiero-contables.
- Subroga, sólo temporariamente, al Director Financiero-Contable en su ausencia.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de contabilidad.

Buenos conocimientos de planillas electrónicas y procesadores de texto.

Buenos conocimientos de las disposiciones legales y reglamentos internos que regulan el funcionamiento de la unidad.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Auxiliar Administrativo I, preferentemente en el área Contable o de dos años como Encargado de Sección.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.36.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTADURÍA.

1) Cometido principal del cargo.

Efectuar el procesamiento contable y las imputaciones presupuestales de la liquidación de sueldos, gastos y arqueos de caja.

2) Principales tareas del cargo.

- Realiza el procesamiento contable y las imputaciones presupuestales, conciliando las partidas y cuentas.

- Realiza la liquidación de sueldos y beneficios sociales a los funcionarios.

- Colabora en la recopilación de documentación y en la confección de los listados de ingresos y

egresos.

- Emite las órdenes de pago y prepara los cheques, cuando se le encomienda.
- Colabora en la ejecución de las conciliaciones bancarias.
- Colabora en la preparación de la información y en la ejecución de balancetes mensuales y del balance anual.
- Colabora en la preparación de informes financiero-contables.
- Efectúa las liquidaciones y prepara los formularios para el pago de los aportes al Banco de Previsión Social.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de planillas electrónicas y procesadores de texto.

Buenos conocimientos de contabilidad básica.

Conocimientos de las disposiciones legales y reglamentos internos que regulan el funcionamiento de la unidad.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área Contable.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área Contable.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

SECCIÓN III

Sección Tesorería

Artículo D.37.- SUB-JEFE DE SECCIÓN TESORERÍA.

1) Cometido principal del cargo.

Efectuar pagos a funcionarios y acreedores varios, registrar los movimientos realizados y ejecutar arquezos de fondos.

2) Principales tareas del cargo.

- Efectúa pagos a funcionarios y acreedores varios.
- Realiza diariamente arquezos de fondos, los que remite a la Sección Contaduría adjuntando la documentación que los respalda.
- Administra la caja chica y realiza gestiones ante los bancos para su reposición.
- Mantiene actualizado el registro de certificaciones de DGI y de BPS de los proveedores.
- Documenta diariamente, en la planilla de caja, los movimientos realizados.
- Realiza la custodia de valores financieros en poder de Tesorería.
- Efectúa, cuando corresponda, el cobro de los montos correspondientes por la compra de pliegos por licitaciones y recibe los valores depositados como garantía.
- Elabora informes sobre la labor desarrollada, cuando se le solicita.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de planillas electrónicas y procesadores de texto.

Buenos conocimientos de contabilidad básica.

Conocimientos de las disposiciones legales y reglamentos internos que regulan el funcionamiento de la unidad.

Experiencia.

Dos años como Auxiliar Administrativo I, preferentemente en el área Financiero-Contable.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 4.

SECCIÓN IV

Sección Adquisiciones

Artículo D.38.- SUB-JEFE DE SECCIÓN ADQUISICIONES.

1) Cometido principal del cargo.

Organizar y ejecutar la gestión de compra de bienes y servicios a través de las distintas modalidades (compra directa, licitaciones, importaciones y contratación), así como la recepción, almacenamiento y suministro de los materiales.

2) Principales tareas del cargo.

- Gestiona las adquisiciones de bienes y servicios respetando la normativa vigente en la materia.
- Elabora comparativos de precios y condiciones de las ofertas presentadas por los proveedores y los analiza con la Dirección Financiero-Contable.
- Mantiene actualizado el registro de proveedores.
- Realiza la tramitación y seguimiento de licitaciones públicas o abreviadas, redactando los pliegos de condiciones particulares.
- Prepara la información para la Comisión Asesora de Adjudicaciones y actúa como Secretario de la misma.
- Emite las órdenes de compra y las firma junto con el Director Financiero-Contable.
- Controla la recepción de materiales adquiridos, los almacena adecuadamente y procede a su suministro cuando le sean solicitados.
- Colabora, cuando corresponda, en procesos de importaciones, realizando la apertura de las cartas de crédito ante el BROU y coordinando con los despachantes de aduana los trámites correspondientes.

- Controla las contrataciones de servicios a efectos de verificar su cumplimiento.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de la normativa vigente en relación con compras del Estado (TOCAF) y de los reglamentos internos que regulan el funcionamiento de la unidad.

Buenos conocimientos de planillas electrónicas y procesadores de texto.

Conocimientos básicos sobre gestión de compras.

Experiencia.

Dos años como Auxiliar Administrativo I.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos y, excepcionalmente tareas no estructuradas que implican decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, difícilmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 4.

CAPÍTULO VI

Dirección Administrativa

SECCIÓN I

Director Administrativo

Artículo D.39.- Cometido principal del cargo.

Planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas de apoyo a las funciones sustantivas de la Junta Departamental, comprendiendo las actividades de recursos humanos, registro,

trámite y archivo y servicios.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.40.- Principales tareas del cargo.

- Coordina y supervisa la administración de los recursos humanos, del flujo de trámites y de la prestación de servicios internos.
- Supervisa la gestión de personal de la Junta Departamental y, en particular, la correcta aplicación de los sistemas de capacitación y evaluación del desempeño.
- Solicita la aplicación de los procedimientos previstos para el ingreso de personal, cuando sea necesario, y asegura que los mismos respeten los requisitos establecidos para los respectivos cargos.
- Orienta a los nuevos funcionarios que ingresan a la Junta Departamental y les brinda los conocimientos necesarios sobre las particularidades de la Institución.
- Propone a la Secretaría General pautas y criterios para la formulación o reformulación de reglamentos internos de funcionamiento y disciplinarios.
- Apoya la labor de los Tribunales de Calificaciones en la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Junta Departamental.
- Supervisa la administración de los flujos de trámites, asegurando su correcto registro y archivo.
- Asegura la correcta prestación de servicios internos y, en particular, los de locomoción, impresiones y conserjería.
- Dispone las guardias necesarias del personal de las áreas a su cargo, para el apoyo en las sesiones de la Junta Departamental y de sus Comisiones.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.41.- Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos profundos de las reglamentaciones y de los procedimientos internos de la Junta Departamental.

Buenos conocimientos de administración de personal.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Jefe de Departamento o de seis años como Jefe de Sección.

Debe poseer un dominio absoluto del funcionamiento y organización de la Junta Departamental.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas alternadas con tareas no estructuradas que implican la toma de decisiones no previstas en los procedimientos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN II

Sección Recursos Humanos

Artículo D.42.- JEFE DE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

1) Cometido principal del cargo.

Organizar y ejecutar la administración y gestión de los recursos humanos de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Colabora con la Dirección Administrativa en las tareas de planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Identifica las necesidades de capacitación del personal, programa actividades, propone su forma de ejecución y coordina las mismas.
- Promueve la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño del personal y atiende su puesta en práctica.
- Supervisa los procesos relacionados con el registro de funcionarios y control de asistencias y autoriza los planes de licencias anuales y las licencias extraordinarias.
- Asegura un sistema de información eficiente que sirva de base para la liquidación de los haberes de los funcionarios.
- Controla la información base para la liquidación de haberes.

- Administra los beneficios sociales de los funcionarios, coordina los aspectos vinculados al cuidado de su salud y promueve políticas de prevención en materia de seguridad e higiene laboral.
- Mantiene actualizado el archivo de la legislación aplicable al área de personal.
- Atiende consultas y solicitudes de los funcionarios y de las distintas unidades de la Institución.
- Subroga al Director Administrativo en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de las leyes, normas y reglamentaciones de personal vigentes en la Junta Departamental.

Buenos conocimientos sobre administración de personal y comportamiento organizacional.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Auxiliar Administrativo I, preferentemente en el área de Recursos Humanos o de dos años como Encargado de Sección.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos, salvo excepciones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.43.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

1) Cometido principal del cargo.

Realizar tareas administrativas de registro y control del personal de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Mantiene actualizadas las fichas personales, los legajos personales y las carpetas de licencias.
- Registra y controla las licencias del personal, clasificándolas según los diferentes motivos previstos reglamentariamente.
- Efectúa el control y seguimiento del cumplimiento de horarias y de las salidas extraoficiales autorizadas, informando a la Jefatura cualquier desviación que detecte.
- Elabora un plan de licencias reglamentarias para el personal de la Junta Departamental y la eleva para la aprobación del Jefe de Sección.
- Confecciona contratos de personal y elabora informes para su presupuestación.
- Prepara la información para la liquidación de sueldos.
- Colabora con la Dirección en la ejecución de programas de capacitación.
- Colabora con la Dirección en la implantación de sistemas de evaluación del desempeño.
- Confecciona comunicados al personal, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Jefatura.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de las leyes, normas y reglamentaciones de personal vigentes en la Junta Departamental.

Buenos conocimientos de procesadores de texto.

Conocimientos básicos de administración de personal.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área de Recursos Humanos.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área de Recursos Humanos.

Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, que son siempre recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN III

Sección Registro, Trámite, Archivo

Artículo D.44.- JEFE DE SECCIÓN REGISTRO, TRÁMITE Y ARCHIVO.

1) Cometido principal del cargo.

Administrar la gestión de todos los asuntos que ingresan o egresan de la Junta Departamental, a través de adecuados procesos administrativos de registro, trámite y archivo.

2) Principales tareas del cargo.

- Supervisa la recepción y el registro de la documentación dirigida a la Junta Departamental, ya sea de origen externo (Intendencia Municipal, otras Juntas Departamentales, público en general, etc.) o interno (iniciativas de los Ediles, recursos de funcionarios, etc.) y envía la misma a su correspondiente destino.
- Establece mecanismos para centralizar toda la documentación que egresa de la Junta Departamental, supervisando su registro y envío.
- Supervisa, en particular, el registro y la remisión en tiempo y forma a los destinos dispuestos de todos los expedientes considerados por el Plenario o de aquéllos en los que las Comisiones soliciten información o cualquier otro trámite.
- Supervisa las tareas de microfilmación y de archivo de documentación.
- Controla el correcto mantenimiento y custodia de documentación de carácter histórico.
- Asegura un sistema de información eficiente que sirva de base para el seguimiento del trámite de los asuntos ingresados.
- Controla el boletín informativo semanal de los asuntos entrados tramitados por la Mesa o la Presidencia del Organismo y la nómina mensual de gestiones remitidas por el Parlamento u otras Juntas Departamentales.
- Brinda información a los Ediles, Bancadas, Comisiones, unidades internas y público en general sobre el trámite de los asuntos.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Buenos conocimientos de la actividad legislativa y, en particular, de los reglamentos, procedimientos administrativos.

Buenos conocimientos de procesadores de texto y bases de datos.

Conocimientos básicos de Archivología.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Auxiliar Administrativo I, preferentemente en el área de Registro, Trámite y Archivo o de dos años como Encargado de Sección.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos, salvo excepciones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 1.

Artículo D.45.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO, TRÁMITE Y ARCHIVO.

1) Cometido principal del cargo.

Recibir, registrar, tramitar y archivar la documentación que ingresa o egresa de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Recibe y registra la documentación dirigida a la Junta Departamental, ya sea de origen externo (Intendencia Municipal, otras Juntas Departamentales, público en general, etc.) o interno (iniciativas de los Ediles, recursos de funcionarios, etc.) y envía la misma a su correspondiente destino.
- Registra y remite en tiempo y forma a los destinos dispuestos de todos los expedientes considerados por el Plenario o de aquéllos en los que las Comisiones soliciten información o cualquier otro trámite.

- Administra la documentación contenida en los archivos microfilmados y convencionales del organismo.
- Brinda información a los Ediles, Bancadas, Comisiones, unidades internas y público en general sobre el trámite de los asuntos.
- Confecciona el boletín informativo semanal de los asuntos entrados tramitados por la Mesa o la Presidencia del organismo y lo entrega a las Bancadas, para conocimiento de los Ediles, con la antelación prevista reglamentariamente.
- Confecciona la nómina mensual con el resumen de las notas y gestiones remitidas por el Parlamento Nacional y por las restantes Juntas Departamentales del país.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

- El establecido en el Artículo 2^o) del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

- Conocimientos de la actividad legislativa y, en particular, de los reglamentos y procedimientos administrativos.
- Buenos conocimientos de procesadores de texto y bases de datos.
- Conocimientos básicos de Archivología.

Experiencia.

- Para el nivel de Auxiliar Administrativo I: tres años como Auxiliar Administrativo II, preferentemente en el área de Registro, Trámite y Archivo.
- Para el nivel de Auxiliar Administrativo II: tres años como Auxiliar Administrativo III, preferentemente en el área de Registro, Trámite y Archivo.
- Para el nivel de Auxiliar Administrativo III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

- Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

- El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, que son siempre recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

SECCIÓN IV

Sector Servicios

Artículo D.46.- JEFE DE SECTOR SERVICIOS.

1) Cometido principal del cargo.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios internos de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Planifica y organiza las tareas de servicios y las asigna al personal considerando la adecuación de los perfiles de cada uno a la operativa a cumplir.
- Realiza el seguimiento de las fases de ejecución de cada una de las tareas.
- Toma las provisiones para disponer del personal necesario para cubrir los requerimiento de los servicios a su cargo.
- Supervisa los servicios internos de control de entrada de público a los locales de la Junta Departamental, de telefonía, de mensajería, de cafetería y de limpieza.
- Asegura adecuados servicios de transporte a los legisladores y funcionarios en el ejercicio de su función.
- Controla los trabajos de reproducción y encuadernación de documentos de diversa índole.
- Coordina con la Dirección Administrativa las guardias de personal necesarias para la prestación de servicios en las sesiones de la Junta Departamental y de sus Comisiones.
- Atiende el mantenimiento en buen estado de las máquinas y equipos pertenecientes a su área.
- Realiza el cálculo, solicita los materiales e insumos necesarios para cumplir las tareas de su área y controla su correcta distribución y utilización.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos relacionados a las áreas operativas correspondientes a su unidad.

Conocimiento de las normas de seguridad e higiene.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de más de tres años como Subjefe de Sector Servicios.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos, salvo excepciones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.47.- SUB-JEFE DE SECTOR SERVICIOS.

1) Cometido principal del cargo.

Colaborar con la Jefatura del Sector Servicios en la planificación, organización, coordinación y control de la prestación de servicios internos de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Colabora en la planificación y organización de las tareas de servicios y en su asignación al personal.
- Colabora en la ejecución de servicios internos, en particular los correspondientes a mensajería, reproducción de documentación y manejo del audio en las sesiones.
- Supervisa el uso de las motos propiedad del Organismo.
- Colabora en el mantenimiento en buen estado de las máquinas y equipos pertenecientes a su área.
- Subroga al Jefe de Sector Servicios en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos relacionados a las áreas operativas correspondientes a su unidad.

Conocimiento de las normas de seguridad e higiene.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de tres años como Auxiliar de Servicio I o de dos años como Encargado de Servicio.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, siempre recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.48.- ENCARGADO DE SECTOR SERVICIOS.

1) Cometido principal del cargo.

Controlar el cumplimiento de todas las disposiciones que establezcan el Jefe y Sub-Jefe del Sector Servicios.

2) Principales tareas del cargo.

- Controlar que se lleve a cabo la planificación y organización de las tareas de servicios y su asignación al personal de acuerdo a lo que dispongan sus superiores.
- Supervisa la ejecución de servicios internos, en particular los correspondientes a mensajería, reproducción de documentación y manejo del audio de la Sala.
- Adopta las medidas tendientes al mantenimiento de las máquinas y equipos pertenecientes a su área.
- Controla las existencias en materia de insumos en general de cantina e impresiones, dando cuenta a sus superiores de la necesidad de un nuevo aprovisionamiento de estos, con la debida antelación ante carencias de los mismos.
- Subroga al Sub-Jefe de Sección Servicios en su ausencia.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación

El establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 3747.

Conocimientos especiales.

Conocimientos relacionados a las áreas operativas correspondientes a su unidad.

Conocimiento de las normas de seguridad e higiene.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de dos (2) años como Auxiliar de Servicios I o de cuatro (4) años como Auxiliar de Servicio II.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o error originan pérdidas de tiempo económicas o de prestigio, siempre recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3825 de 8 de Mayo de 2007 Artículo 3.

Artículo D.49.- JEFE DE SECTOR LOCOMOCIÓN.

1) Cometido principal del cargo.

Atender la prestación de servicios de transporte a los Legisladores y funcionarios en el ejercicio de su función.

2) Principales tareas del cargo.

- Planifica, organiza, dirige y controla -en coordinación con el Jefe de Sector Servicios- la prestación de servicios de locomoción.

- Distribuye el trabajo entre los Choferes de la Institución.

- Efectúa tareas de Chofer para el traslado de! Presidente del Cuerpo en el auto oficial de la Presidencia, dentro y fuera del Departamento de Maldonado.

- Atiende el mantenimiento de los vehículos de la Institución.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

Ciclo básico de Enseñanza Primaria completa.

Conocimientos especiales.

Conocimientos relacionados a su área operativa.

Licencia de Conducir profesional.

Buenos conocimientos de las normas de tránsito.

Experiencia.

Se requiere un desempeño de tres años como Chofer I.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos, salvo excepciones.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3811 de 2 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo D.50.- CHOFER.

1) Cometido principal del cargo.

Brindar servicios de transporte a los Legisladores y funcionarios en el ejercicio de su función.

2) Principales tareas del cargo.

- Efectúa tareas de Chofer para los Legisladores y funcionarios en el ejercicio de su función, dentro y fuera del Departamento de Maldonado.
- Realiza el reparto de correspondencia y el traslado de expedientes y documentos, dentro y fuera del Departamento de Maldonado.
- Efectúa los trámites que le sean solicitados.
- Realiza el mantenimiento del vehículo a su cargo, lo que implica carga de combustible, lavado y limpieza, service, etc.
- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

Ciclo básico de Enseñanza Primaria completo.

Conocimientos especiales.

Conocimientos relacionados a su área operativa.

Licencia de Conducir profesional.

Buenos conocimientos de las normas de tránsito.

Experiencia.

Para el nivel de Chofer I: tres años como Chofer II.

Para el nivel de Chofer II: cinco años en tareas similares fuera del Organismo.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que implican la elección entre diferentes procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

El atraso o el error originan pérdidas de tiempo, económicas y/o de prestigio, generalmente recuperables.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3722 de 8 de Mayo de 1998 Artículo 2.

Artículo D.51.- AUXILIAR DE SERVICIO.

1) Cometido principal del cargo

Colaborar en la prestación de servicios internos de la Junta Departamental.

2) Principales tareas del cargo.

- Las tareas de Auxiliar de Servicios serán asignadas por la Jefatura del Sector Servicios, de acuerdo con la organización de las actividades y la adecuación del perfil del personal con cada operativa a cumplir. Dichas tareas pueden ser:

- Atender la central telefónica operando los sistemas existentes a tales efectos.
- Realiza la reproducción y encuadernación de documentos de diversa índole.
- Maneja el audio en las sesiones de la Junta Departamental, de sus Comisiones y en toda otra ocasión que le sea solicitado.
- Efectúa tareas de mensajería y en particular pagos en bancos, a proveedores, etc.
- Colabora en tareas de recepción y atención al público que ingresa al local de la institución.
- Atiende el servicio de cafetería de la Institución, en particular en las sesiones de la Junta Departamental y de sus Comisiones.
- Realiza tareas de limpieza.

- Mantiene en buen estado las máquinas y equipos pertenecientes a su área, solicitando a la Jefatura los servicios correspondientes.

- Solicita a la Jefatura del Sector Servicios los insumos necesarios para el cumplimiento adecuado de las tareas asignadas.

- Asiste a las Sesiones de la Junta Departamental y de sus Comisiones cuando le sea encomendado.

- Realiza otras tareas afines de acuerdo a lo que le indica su superior jerárquico.

3) Requisitos del cargo.

Nivel de formación.

Ciclo básico de Enseñanza Primaria completo.

Conocimientos especiales.

Conocimientos relacionados a su área operativa.

Conocimientos del funcionamiento interno de la Junta Departamental.

Experiencia.

Para el nivel de Auxiliar de Servicio I: tres años como Auxiliar de Servicio II.

Para el nivel de Auxiliar de Servicio II: tres años como Auxiliar de Servicio III.

Para el nivel de Auxiliar de Servicio III: no se requiere experiencia previa.

Complejidad de la tarea.

Tareas estructuradas que se realizan de acuerdo a procedimientos preestablecidos.

Responsabilidad por errores o atrasos.

Sin consecuencias. El atraso o error se detecta inmediatamente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3847 de 31 de Marzo de 2009 Artículo 3.

PARTE REGLAMENTARIA

TÍTULO I

Denominación del Ejecutivo Departamental

CAP. ÚNICO

Denominación Oficial de la Intendencia Departamental de Maldonado

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.1.- Dispónese que a partir del 8 de Julio de 2010 la Intendencia de Maldonado se denominará INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE MALDONADO y el Sr/a Intendente/a se denominará INTENDENTE O INTENDENTA DEPARTAMENTAL DE MALDONADO.

Fuente: Res.ID. 4616/2010 de 30 de Junio de 2010 Artículo 1.

TÍTULO II

Organigrama de la Intendencia Departamental de Maldonado

CAP. ÚNICO

Estructura Orgánica de la Intendencia Departamental de Maldonado

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.2.-

1º)- Apuébase la siguiente conformación organizativa de la Intendencia de Maldonado:

I-**SECRETARÍA GENERAL**, de la cual dependen directamente la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Asesoría Notarial.

II- **PRO SECRETARÍA GENERAL**, de la cual dependen directamente la Dirección de

Gestión Humana, la Dirección de Administración Documental, la Dirección de Servicios Auxiliares y la Unidad de Transparencia. La Unidad de Personal se vincula administrativamente con la Dirección de Gestión Humana.

III- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección de Agrimensura y Catastro, y la Dirección de Descentralización.

IV- DEPARTAMENTO DE HACIENDA, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Hacienda, la Dirección de Contaduría, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Tesorería.

V- DEPARTAMENTO DE INGRESOS PÚBLICOS, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Ingresos Públicos, la Dirección de Tributos y la Unidad de Gestiones Tributarias.

VI- DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, integrada por una Dirección Administrativa, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Vialidad Rural y Urbana, y la Sub Dirección General de Obras Civiles y Mantenimiento.

Las siguientes Direcciones se vinculan funcionalmente con la Sub Dirección General de Vialidad Rural y Urbana: Vialidad Rural y Vialidad Urbana.

Las siguientes Direcciones se vinculan administrativamente con la Sub Dirección General de Obras Civiles y Mantenimiento: Vehículos y Talleres y Electromecánica.

VII- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL, del cual dependen directamente la Coordinación General de Gestión Ambiental, la Dirección de Gestión Costera, la Dirección de Higiene y Bromatología, la Dirección de Planificación y Fiscalización, la Dirección de Servicios de Limpieza Urbana y la Dirección de Parques y Espacios Públicos. La Unidad de Bienestar Animal se vincula administrativamente a la Coordinación General.

VIII- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL, del cual dependen directamente la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Ambiente y la Dirección de Control Edificio. La Dirección de Ordenamiento Territorial se relaciona directamente con la Dirección de Ambiente y coordinará las siguientes Comisiones Asesoras: Fraccionamiento, Instrumentos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Industrial y Comercial (CAZIC).

IX- DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Movilidad, la Dirección de Tránsito, la Dirección de Registro de Vehículos y la Dirección de Licencias de Conducir.

X- DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO BARRIAL, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Vivienda y Desarrollo Barrial, la Dirección de Vivienda y la Unidad de Regularización Dominial.

XI- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Desarrollo Social y Productivo y la Sub Dirección General de Políticas Sociales.

La Dirección de Desarrollo Productivo y la Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas se vinculan administrativamente con la Sub Dirección General de Desarrollo Social y Productivo.

La Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud y la Dirección de Personas Mayores se

vinculan funcionalmente con la Sub Dirección General de Políticas Sociales.

XII- **DEPARTAMENTO DE SALUD Y ADICCIONES**, del cual dependen directamente la Dirección de Salud, la Dirección de Adicciones y la Dirección de Políticas Inclusivas.

XIII- **DEPARTAMENTO DE DEPORTES**, del cual dependen directamente dos Sub Direcciones Generales y la Unidad de Seguridad de Playas. La Dirección de Infraestructura Deportiva se vincula administrativamente con una de las Sub Direcciones Generales.

XIV- **DEPARTAMENTO DE CULTURA**, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Educación, la Sub Dirección General de Patrimonio y la Unidad de Programación Cultural.

La Unidad de Educación se vincula administrativamente con la Sub Dirección General de Educación.

La Unidad de Patrimonio se vincula funcionalmente con la Sub Dirección General de Patrimonio.

XV- **DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA**, del cual dependen directamente la Sub Dirección General de Convivencia Ciudadana, la Dirección de Derechos Humanos, la Dirección de Género y Diversidades y la Dirección de Registro Civil.

XVI- **DEPARTAMENTO DE TURISMO**, del cual depende directamente la Sub Dirección General de Turismo.

2º) Dispónese que la **Dirección de Auditoría Interna**, la **Dirección de Prensa**, la **Dirección de Protocolo** y la **Dirección de Eventos** dependan directamente del Intendente.

Fuente: Res.ID. 06146/2025 de 10 de Julio de 2025 Artículos 1 y 2.

"Estructura orgánica resultante de las Resoluciones que modificaron su conformación original".

Artículo R.10.-

Establécese la línea de mando de la siguiente manera en los Departamentos: Director General tiene jerarquía superior al Sub Director General y éste sobre el Director o Responsable de la Unidad.

Fuente: Res.ID. 06146/2025 de 10 de Julio de 2025 Artículo 3.

Artículo R.11.-

Dispónese que en función de los Departamentos, pueden no completarse los niveles de apertura. Asimismo, la Unidad o Dirección pueden vincularse directamente con el Director General de Departamento.

Fuente: Res.ID. 06146/2025 de 10 de Julio de 2025 Artículo 4.

Artículo R.182.-

Deróganse todas las Resoluciones que se opongan a la presente.

Fuente: Res.ID. 06146/2025 de 10 de Julio de 2025 Artículo 5.

TÍTULO III

Órganos de la Intendencia Departamental de Maldonado

CAPÍTULO I

Secretaría General

SECCIÓN I

Tareas encomendadas

Artículo R.124.-

Encomiéndase al Dr. Walter Hugo Tassano (ficha 13010) estar al frente en el ámbito de Secretaría General, del área encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y pedidos de datos e informes, sin perjuicio de las tareas ya asignadas, en el grado 11 C a partir del 1º de febrero de 2018.

Fuente: Res.ID. 00878/2018 de 31 de Enero de 2018 Artículo 1.

Artículo R.125.-

Dispónese que en el ámbito de Secretaría General, la Asesoría Letrada de la misma a cargo del Dr. Walter Hugo Tassano (ficha personal Nº 13010), tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las tareas ya encomendadas:

- a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información y pedidos de datos e informes.
- b) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.
- c) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información y pedidos de datos e informes.
- d) Proyectar las Resoluciones que dan respuesta a los requerimientos de información y pedidos de datos e informes.

Fuente: Res.ID. 00877/2018 de 31 de Enero de 2018 Artículo 1.

Artículo R.126.-

Cométese a la Dirección General de Asuntos Legales, en coordinación con la Asesoría Letrada de Secretaría General, realizar las presentaciones judiciales y las acciones de divulgación de la información que resulten necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en informe de actuación 1 y al presente acto administrativo.

Fuente: Res.ID. 00877/2018 de 31 de Enero de 2018 Artículo 2.

Tareas encomendadas Asuntos Legales

Artículo R.171.-

Delégase en el Secretario General las atribuciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 18.381 (Derecho de Acceso a la Información Pública).

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 15.

Artículo R.172.-

Desígnase la representación del Intendente, para los casos de ausencia del mismo, en la Presidencia del Comité Departamental de Emergencias, en el Secretario General Luis Eduardo Pereira y en el Director General de Obras y Talleres Oriol Camacho en forma indistinta.

Fuente: Res.ID. 07380/2020 de 26 de Noviembre de 2020 Artículo 1.

Artículo R.173.-

Déjase sin efecto las designaciones efectuadas por Resoluciones Nos. 05697/2017; 01329/2018; 06028/2019; 01697/2019, disponiéndose que en los asuntos comprendidos en dichos actos administrativos la representación de la Intendencia la ejercerá el Secretario General o a quien este designe.

Res.05697/2017: (para integrar el "Consejo Nacional de Innovación Ciencia y Tecnología" - CONICYT, en representación de la Intendencia de Maldonado)

Res.01329/2018: (en representación de la Intendencia para integrar la "Mesa Interinstitucional

de Políticas Sociales de Maldonado" - MIPS)

Res.06028/2019: (proceso propuesto en el marco del Programa "Generación y Fortalecimiento de Ecosistemas Regionales de Emprendimientos" que lleva adelante la Agencia Nacional de Desarrollo, en representación de la Intendencia de Maldonado).

Res.01697/2019: (Integrar el Comité Técnico UNIT "Gestión Integral de las Organizaciones" en representación de la Intendencia de Maldonado)

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 17.

Artículo R.174.- Desígnase como miembro titular de la Comisión creada por el artículo 5 del Decreto Departamental Nº 3925 al Secretario General.

"Dcto Nº 3925/14 - 5º) La **Comisión Asesora del Parque Urbano Educativo** (PUE) estará integrada por un representante de la Intendencia Departamental de Maldonado, que será designado por el Intendente...."

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 18.

Artículo R.178.-

Desígnase a partir del 27 de setiembre de 2019, como Secretario General de la Intendencia de Maldonado, al Dr. Álvaro Villegas Figueredo.

Fuente: Res.ID. 07669/2019 de 26 de Setiembre de 2019 Artículo 1.

Artículo R.179.-

Desígnase para refrendar la presente Resolución con el suscrito Intendente, a la funcionaria Sra.Verónica Hernández (FP 10097).

Fuente: Res.ID. 07669/2019 de 26 de Setiembre de 2019 Artículo 2.

Artículo R.180.-

Modifícase el Numeral 1º de la Resolución Nº 05484/2015, el que quedará redactado de la siguiente forma: Desígnase la representación del Intendente, para los casos de ausencia del mismo, en la Presidencia del Comité Departamental de Emergencias de Maldonado, en el Secretario General Dr. Alvaro Villegas y en el Director General de Obras y Talleres Jesús

Bentancor, en forma indistinta.

Fuente: Res.ID. 08122/2019 de 16 de Octubre de 2019 Artículo 1.

SECCIÓN II

Dirección de Descentralización

SECCIÓN III

Dirección de Género

SECCIÓN IV

Pro Secretaria General

Artículo R.161.-

Suprímese la Pro Secretaría General como Dirección General, integrándose en el nivel de Dirección al ámbito de la Secretaría General.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 1.

Artículo R.162.-

Establécese que la Dirección referida en el numeral 1º será desempeñada por la funcionaria presupuestada de mayor grado de la Pro Secretaría General, manteniendo su actual retribución.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 12.

CAPÍTULO II

Dirección General de Administración de Recursos Humanos

SECCIÓN I

Competencias

Artículo R.147.-

Encomiéndase a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos realizar las acciones y procedimientos tendientes a informar a los funcionarios de la posibilidad de designar a los beneficiarios de la prima por fallecimiento.

Fuente: Res.ID. 06518/2017 de 7 de Setiembre de 2017 Artículo 4.

SECCIÓN II

Dirección de Administración Documental

SECCIÓN III

Dirección de Recursos Humanos

SECCIÓN IV

Dirección de Cómputos

SECCIÓN V

Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión

SECCIÓN VI

Dirección de Servicios Auxiliares

Artículo R.143.-

Delégase en el Director de Servicios Auxiliares, la facultad de aplicar las sanciones previstas en el Decreto Departamental Nº 3865, Ordenanza sobre Ruidos Molestos.

Fuente: Res.ID. 05366/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 1.

SECCIÓN VII

Delegación de atribuciones

Artículo R.146.-

Delégase en el Director General de Administración y Recursos Humanos autorizar el pago de los porcentajes correspondientes a la prima por fallecimiento, previo informe de la

CAPÍTULO III

Dirección General de Hacienda

SECCIÓN I

Competencias

SECCIÓN II

Sub Dirección General

SECCIÓN III

Dirección de Contaduría

SECCIÓN IV

Dirección de Tesorería

SECCIÓN V

Dirección de Adquisiciones y Almacenes

SECCIÓN VI

Dirección de Tributos

SECCIÓN IX

Unidad de Recuperación de Activos

SECCIÓN X

Delegación de Atribuciones

Artículo R.131.- Designase al Director General de Hacienda como Ordenador Secundario de gastos, pagos e inversiones para actuar en la forma establecida en el Capítulo III del T.O.C.A.F. "De la Competencia para gastar y pagar. De las formas de contratar" Sección 1 "De los ordenadores de gastos y pagos", en todos aquellos procedimientos de licitaciones, compras por concursos de precios y/o compra directa, con el límite máximo del doble del monto establecido para las licitaciones abreviadas.

Fuente: Res.ID. 05340/2015 de 9 de Julio de 2015 Artículo 1.

Artículo R.132.-

Déjase sin efecto la Resolución la Resolución N° 00909/2017.

Fuente: Res.ID. 01193/2017 de 9 de Febrero de 2017 Artículo 1.

Artículo R.133.-

Delégase en la Dirección General de Hacienda las atribuciones de resolver peticiones relacionadas con exoneraciones y facilidades de pago previstas en la normativa departamental vigente.

Fuente: Res.ID. 07920/2019 de 9 de Octubre de 2019 Artículo 1.

Artículo R.134.-

Delégase en el Señor Sub Director General de la Dirección General de Hacienda, Contador Señor Raúl Vilariño Tirone, la facultad de ordenar gastos y pagos hasta el 100% (cien por ciento) de la Licitación Abreviada, en la forma establecida en el T.O.C.A.F., Capítulo III "De la Competencia para gastar y pagar. De las formas de contratar", Sección 1 "De los ordenadores de gastos y pagos", en todos aquellos procedimientos de compras amparados por la normativa habilitante.

Fuente: Res.ID. 02460/2017 de 31 de Marzo de 2017 Artículo 1.

Artículo R.148.-

Delégase en la Dirección General de Hacienda las facultades de dictar Resoluciones concernientes a solicitudes de colaboraciones económicas por hasta el límite máximo fijado para las contrataciones directas, tomándose en cuenta para ese tope el conjunto de peticiones gestionadas por el peticionante en el respectivo ejercicio anual.

Fuente: Res.ID. 07920/2019 de 9 de Octubre de 2019 Artículo 2.

Artículo R.150.-

Delégase en el Director General de Hacienda la potestad de determinación del título ejecutivo fiscal, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 92 del Código Tributario.

Fuente: Res.ID. 09774/2018 de 21 de Noviembre de 2018 Artículo 1.

Artículo R.151.-

Cométese en el Director General de Hacienda la potestad de disponer el inicio de las acciones judiciales, correspondientes para el cobro de los créditos fiscales que resulten según resoluciones firmes.

Fuente: Res.ID. 09774/2018 de 21 de Noviembre de 2018 Artículo 2.

Artículo R.169.-

Facúltase a la Dirección General de Hacienda, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, formular, supervisar y acompañar, un proceso de profundización de las acciones orientadas a la mejora de capacidades y a la incorporación de instrumentos que optimicen la eficiencia y eficacia en el sistema de contrataciones, en el marco de la implementación del nuevo sistema de gestión contable y presupuestal.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 10.

Artículo R.170.-

Dispónese que la gestión del programa establecido en el numeral 10º), se realizará al amparo de lo establecido en el artículo 30 del Decreto Departamental N° 3947, suscribiéndose el respectivo contrato con la Directora del área indicada en el numeral de referencia, de acuerdo a lo establecido en dicha disposición.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 14.

CAPÍTULO IV

Dirección General de Asuntos Legales

SECCIÓN I

Sub Dirección General de Asesoría Notarial

SECCIÓN II

Sub Dirección General de Asesoría Jurídica

Artículo R.123.-

Encomiéndanse las tareas inherentes a la **Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas** a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Fuente: Res.ID. 05363/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 1.

SECCIÓN III

Unidad de Ejecución Tributaria

SECCIÓN IV

Unidad de Derechos Humanos

SECCIÓN V

Delegación de atribuciones

Artículo R.120.-

Delégase en la Dirección General de Asuntos Legales la facultad de disponer intimaciones en cualquier tipo de procedimiento administrativo departamental.

Fuente: Res.ID. 5195/2010 de 30 de Julio de 2010 Artículo 1.

Artículo R.122.-

Delégase en la Dirección General de Asuntos Legales la facultad de disponer prórrogas, informes letrados de preceptos y ampliaciones en los procedimientos disciplinarios instruídos, así como en las investigaciones administrativas.

Fuente: Res.ID. 5195/2010 de 30 de Julio de 2010 Artículo 2.

Artículo R.136.-

Delégase en el Dirección General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud y en la

Dirección General de Asuntos Legales, en forma indistinta, disponer la formulación de denuncia penal en aquellos casos en que se constate la ocupación ilegítima de bienes inmuebles de propiedad departamental.

Fuente: Res.ID. 01407/2017 de 20 de Febrero de 2017 Artículo 1.

SECCIÓN VI

Tareas encomendadas

Artículo R.127.- Recomendaciones actuación 1: *"Es en esos méritos, que surge la voluntad transmitida por el Sr.Intendente, de designar un responsable específico dentro de la Secretaría General, para coordinar y tramitar las solicitudes de Pedidos de informes y de Acceso a la información pública, canalizando los procedimientos y brindando respuesta.".. "La forma de proceder sería, pues, el dictado de una Resolución en la que se disponga esa designación y en la que se ordene consecuentemente, dejar sin efecto toda acción, defensa o excepción, fundadas en la Ley 18.381, como se ha descripto".*

Resolución Nº 00877/201 *"1º) Dispónese que en el ámbito de Secretaría General, la Asesoría Letrada de la misma a cargo del Dr. Walter Hugo Tassano (ficha personal Nº 13010), tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las tareas ya encomendadas:*

- a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información y pedidos de datos e informes.*
- b) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.*
- c) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información y pedidos de datos e informes.*
- d) Proyectar las Resoluciones que dan respuesta a los requerimientos de información y pedidos de datos e informes."*

Cométese a la Dirección General de Asuntos Legales, en coordinación con la Asesoría Letrada de Secretaría General, realizar las presentaciones judiciales y las acciones de divulgación de la información que resulten necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en informe de actuación 1 y al presente acto administrativo.

Fuente: Res.ID. 00877/2018 de 31 de Enero de 2018 Artículo 2.

CAPÍTULO V

Dirección General de Higiene y Medio Ambiente

SECCIÓN I
Dirección de Higiene y Bromatología

SECCIÓN II
Dirección de Protección Ambiental

Artículo R.163.-

Fusionánse la Dirección de Medio Ambiente y la Unidad de Gestión Costera en la Dirección de Protección Ambiental.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 2.

Artículo R.164.-

Dispónese que a cargo de las Direcciones resultantes de las fusiones dispuestas en los numerales 2, 4 y 8, estará el funcionario que desempeñe las tareas de Director a la fecha de la presente resolución en la respectiva unidad funcional objeto de la fusión, sin incremento de las retribuciones.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 13.

SECCIÓN III
Dirección de Espacios Públicos

SECCIÓN IV
Dirección de Aseo Urbano

SECCIÓN V
Delegación de atribuciones

Artículo R.119.-

Delégase en el Director General de Higiene y Medio Ambiente, la facultad de aplicar las multas de hasta 50 U.R (cincuenta Unidades Reajustables), previstas por las ordenanzas vigentes para sancionar las infracciones que se cometan en el área de salubridad e higiene, además de disponer la clausura de locales comerciales en infracción, cuando corresponda.

Fuente: Res.ID. 05363/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 1.

Artículo R.129.-

Delégase en el Director General de Higiene y Medio Ambiente, la facultad de aplicar las sanciones previstas en el Decreto Departamental N° 3865/2010 y su modificativo Decreto Departamental N° 3956/2016.

Fuente: Res.ID. 09217/2017 de 13 de Diciembre de 2017 Artículo 1.

Artículo R.130.-

Establécese que aquellas acciones y tareas encomendadas a la Dirección de Servicios Auxiliares por Resolución N° 00815/2017, pasarán a ser realizadas por la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente.

Fuente: Res.ID. 09217/2017 de 13 de Diciembre de 2017 Artículo 2.

CAPÍTULO VI

Dirección General de Obras y Talleres

SECCIÓN I

Dirección General del Departamento

Artículo R.177.-

Desígnase con vigencia 16 de diciembre de 2019, como Director General de Obras y Talleres de la Intendencia de Maldonado, al funcionario Sr. Oriol Darío Camacho (F.P 2609).

Fuente: Res.ID. 09664/2019 de 13 de Diciembre de 2019 Artículo 1.

SECCIÓN II

Sub Dirección General de Obras y Talleres

SECCIÓN III

Dirección de Vialidad Urbana

SECCIÓN IV
Dirección de Vialidad Rural

SECCIÓN V
Dirección de Obras Civiles y Mantenimiento

SECCIÓN VII
Dirección de Electromecánica

SECCIÓN VIII
Delegación de Atribuciones

Artículo R.113.- Delégase en el Director General de Obras y Talleres el otorgamiento de las autorizaciones referentes a la instalación del elementos de transporte vertical de pasajeros y similares, extender los certificados de habitación final y las autorizaciones de cambios de firma del técnico responsable del mantenimiento de los mismos.

Fuente: Res.ID. 05364/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 1.

Artículo R.113.- Delégase en el Director General de Obras y Talleres la facultad de imponer multas de hasta 70 Unidades Reajustables por incumplimiento de las normas de transporte vertical.

Fuente: Res.ID. 05364/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 2.

Artículo R.176.- Designase en representación del Intendente, en caso de ausencia del mismo, en la Presidencia del Comité Departamental de Emergencias, al Secretario General, y como alterno de este al Director General de Obras y Talleres.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 16.

CAPÍTULO VII
Dirección General de Tránsito y Transporte

SECCIÓN I

Competencias

Artículo R.158.-

Créase la Comisión Asesora de Nomenclator, con el cometido de analizar todas las solicitudes de modificación o incorporación de nuevos nombres en el nomenclator del Departamento, la cual funcionará en el ámbito de la Dirección General de Tránsito y Transporte.

Fuente: Res.ID. 07784/2018 de 25 de Setiembre de 2018 Artículo 1.

Artículo R.159.-

La Comisión señalada en el numeral precedente se integrará con los siguientes funcionarios:

Titular: Arq. Mónica Facio ? Suplente: Arq. Gabriel Maggiolo.

Titular: Edward Fumero ? Suplente: Benjamín Oxley.

Titular: Dra. Adriana Graziuso ? Suplente: Esc. Eduardo Suárez.

Titular: Prof. Jorge Céspedes ? Suplente: Dr. Fernando Cairo.

Fuente: Res.ID. 07784/2018 de 25 de Setiembre de 2018 Artículo 2.

Artículo R.160.-

Déjase sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

Fuente: Res.ID. 07784/2018 de 25 de Setiembre de 2018 Artículo 3.

Artículo R.181.-

Cométese a la Dirección General de Tránsito y Transporte a resolver las habilitaciones de vehículos y conductores de conformidad a lo indicado en actuación 1 de los presentes obrados y a lo dispuesto por Resolución N° 10942/2018 y Decreto Departamental N° 4001, fijando las condiciones y plazos pertinentes.

Fuente: Res.ID. 00134/2020 de 7 de Enero de 2020 Artículo 1.

SECCIÓN II

Dirección de Registro de Vehículos y Conductores

SECCIÓN III

Delegación de Atribuciones

Artículo R.114.- Delégase en el Director General de Tránsito y Transporte las atribuciones del Sr. Intendente para resolver trámites regulares de:

a) Permisos precarios y revocables del servicio de transporte colectivo regulado por el Artículo 47 del Decreto Nro.3667.

b) Modificación de paradas y recorridos de líneas de transporte colectivo de pasajeros.

c) Pases libres para transporte de pasajeros.

d) Autorización anual de permisos de transporte escolar.

e) Autorización de cambio de vehículos del servicio de taxímetro y remise.

f) Homologación de la tarifa del servicio de taxímetro y remise.

g) Transferencias de permisos de taxímetros y remise.

h) Permisos para operar para empresas de servicio de arrendamiento de vehículos.

i) Permisos para cuidadores de vehículos.

Fuente: Res.ID. 05362/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 1.

Artículo R.114.- Delégase en el Director General de Tránsito y Transporte las atribuciones del Intendente para imponer las sanciones previstas para infracciones en el tránsito conforme la normativa vigente en la materia.

Fuente: Res.ID. 05626/2015 de 4 de Agosto de 2015 Artículo 1.

CAPÍTULO VIII

Dirección General de Planeamiento

SECCIÓN I

Competencias

SECCIÓN II

Sub Dirección General de Planeamiento

SECCIÓN III

Dirección de Coordinación de Programas Especiales

SECCIÓN IV

Dirección de Sistemas de Información Geográfica

SECCIÓN V

Delegación de Atribuciones

CAPÍTULO IX

Dirección General de Turismo

SECC. ÚNICA

Competencias

Artículo R.76.- A la Dirección General de Turismo le compete:

- a) Planificar, supervisar, coordinar y promover acciones que tiendan al fortalecimiento del turismo receptivo; coordinar políticas bilaterales y multilaterales de promoción y programas de oferta turística con Provincias y Estados del área turística de influencia;
- b) Planificar, supervisar, coordinar y promover acciones que tiendan al fortalecimiento del turismo interno para proveer de una buena ocupación en baja temporada;
- c) Mantener un estrecho relacionamiento con los agentes turísticos que permita un manejo coordinado y profesional del tema;
- d) Participar en la redefinición del producto turístico departamental, en la replanificación del marketing estratégico y en el diseño de planes de emergencia turística, en coordinación y con la participación de todos los organismos públicos y privados involucrados;
- e) Integrar la Comisión Honoraria Departamental de Turismo;
- f) Diseñar y ejecutar, en coordinación con los agentes respectivos, planes sectoriales que consideren las características particulares de los sectores inmobiliarios, hotelería y gastronomía, tiempo compartido y apart-hotel, estancias turísticas/agroturismo, camping y casas rodantes, turismo deportivo y de aventura, turismo salud y turismo marítimo internacional;
- g) Fomentar la inversión para ejecutar proyectos que mejoren la estructura turística departamental;

h) Ejecutar programas tendientes al fortalecimiento de áreas turísticas zonales;

l) Participar activamente, en coordinación con la Jefatura de Policía, en el diseño de planes y ejecución de acciones que contribuyan eficazmente a mejorar la seguridad del Departamento;

j) Supervisar la gestión de los centros turísticos a cargo de terceros;

k) Promover actividades destinadas a la capacitación técnica y científica de los recursos humanos asignados para satisfacer la demanda turística.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 1.

CAPÍTULO X

Dirección General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud

SECCIÓN I

Competencias

SECCIÓN II

Sub Direccion de Desarrollo e Integración Social

SECCIÓN III

Dirección de Desarrollo e Innovacion

SECCIÓN IV

Dirección de Adicciones

SECCIÓN V

Dirección de Políticas Inclusivas

SECCIÓN VI

Dirección de Políticas de Juventud

SECCIÓN VII

Dirección de Políticas Nutricionales

SECCIÓN VIII

Unidad de Capacitación y Políticas Educativas

SECCIÓN IX

Delegación de Atribuciones

Artículo R.118.-

Delégase en el Director General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud la suscripción de los contratos de arrendamientos tendientes a regularizar las situaciones ocupacionales no incluidas en el Decreto Departamental N° 3817/2006, de comodatos que se otorguen en los diversos programas de viviendas de interés social y aquellos documentos que al amparo de las normas legales y reglamentarias se suscriban a los efectos de solucionar y regularizar situaciones ocupacionales que son objeto de tratamiento y estudio de la Dirección General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud.

Fuente: Res.ID. 03326/2016 de 12 de Mayo de 2016 Artículo 1.

Artículo R.135.-

Delégase en el Dirección General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud y en la Dirección General de Asuntos Legales, en forma indistinta, disponer la formulación de denuncia penal en aquellos casos en que se constate la ocupación ilegítima de bienes inmuebles de propiedad departamental.

Fuente: Res.ID. 01407/2017 de 20 de Febrero de 2017 Artículo 1.

Artículo R.144.-

Autorízase el otorgamiento de un poder general para pleitos, en la forma de estilo, a favor de los Doctores Valentina Valdivia, titular de la cédula de identidad N° 3.571.808-6, matrícula 7613, Andrea de Leivas, titular de la cédula de identidad N° 3.876.722-8, matrícula 13711, Rosana de los Santos titular de la cédula de identidad N° 2.994.216-6, matrícula 9016, María Eugenia Elso, titular de la cédula de identidad número 3.609.226-5, matrícula 7603 y Walter Camejo, titular de la cédula de identidad N° 2.548.845-3, matrícula 7321.

Fuente: Res.ID. 03963/2017 de 7 de Junio de 2017 Artículo 1.

Artículo R.145.-

Aclárase que la autorización concedida por el numeral 1 de la Resolución N° 03963/2017, tiene el siguiente alcance:

- a) Poder general para pleitos a favor de los Doctores María Eugenia Elso, titular de la cédula de identidad número 3.609.226-5, matrícula 7603 y Walter Camejo, titular de la cédula de identidad N° 2.548.845-3, matrícula 7321.
- b) Poder especial para pleitos a favor de las Doctores Valentina Valdivia, titular de la cédula de identidad N° 3.571.808-6, matrícula 7613, Andrea de Leivas, titular de la cédula de identidad N° 3.876.722-8, matrícula 13711, Rosana de los Santos titular de la cédula de identidad N° 2.994.216-6, matrícula 9016.

Fuente: Res.ID. 04624/2017 de 29 de Junio de 2017 Artículo 1.

CAPÍTULO XI

Dirección General Deportes

SECCIÓN I

Competencias

SECCIÓN II

Sub Dirección General de Deportes

SECCIÓN III

Dirección de Eventos y Promoción Deportiva

SECCIÓN IV

Dirección de Seguridad de Playas

SECCIÓN V

Dirección de Infraestructura Deportiva

SECCIÓN VI

Dirección de Gestión de Políticas Docentes

SECCIÓN VII
Delegación de Atribuciones

CAPÍTULO XII
Dirección General de Cultura

SECCIÓN I
Competencias

Artículo R.57.- A la Dirección General de Cultura de compete:

- a) Apoyar acciones orientadas a la promoción cultural del departamento y a la construcción permanente de las identidades locales partiendo de la diversidad cultural;
- b) Planificar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la cultura, a cargo de las unidades dependientes de la misma;
- c) Formular, ejecutar y supervisar programas de gestión de las salas y museos dependientes de la administración, así como los eventos y servicios culturales bajo su órbita;
- d) Formular, ejecutar y supervisar la gestión de las escuelas y programas de educación en las artes dependiente de la Dirección General de Cultura;
- e) Formular, ejecutar y supervisar programas orientados a barrios, centros comunales y ciudades del interior del departamento;
- f) Profundizar y acrecentar las relaciones de carácter cultural con instituciones locales, nacionales e internacionales, públicas y privadas;
- g) Apoyar la conformación de una Asamblea Departamental de la Cultura, como ámbito asesor, facilitador, permanente y honorario de la Dirección General de Cultura.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 1.

SECCIÓN II
Sub Dirección General de Cultura y Patrimonio

Artículo R.165.-

Fusi6nanse la Sub Direcci6n General de Cultura y la Direcci6n de Patrimonio, en la Sub Direcci6n General de Cultura y Patrimonio.

Artículo R.166.-

Dispónese que a cargo de las Direcciones resultantes de las fusiones dispuestas en los numerales 2, 4 y 8, estará el funcionario que desempeñe las tareas de Director a la fecha de la presente resolución en la respectiva unidad funcional objeto de la fusión, sin incremento de las retribuciones.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 13.

SECCIÓN III

Dirección de Planeamiento Educativo

Artículo R.167.-

Fusiónanse la Dirección de Educación y la Unidad de Capacitación y Políticas Educativas, en la Dirección de Planeamiento Educativo, en el ámbito de la Dirección General de Cultura.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 8.

Artículo R.168.-

Dispónese que a cargo de las Direcciones resultantes de las fusiones dispuestas en los numerales 2, 4 y 8, estará el funcionario que desempeñe las tareas de Director a la fecha de la presente resolución en la respectiva unidad funcional objeto de la fusión, sin incremento de las retribuciones.

Fuente: Res.ID. 00725/2020 de 31 de Enero de 2020 Artículo 13.

SECCIÓN V

Dirección de Programación Cultural

SECCIÓN VI

Unidad de Gestión y Producción Audiovisual de Maldonado

Artículo R.149.-

Créase la **Unidad de Gestión y Producción Audiovisual de Maldonado**, dependiendo de la Dirección General de Cultura, con los objetivos expresados en el Considerando II de la presente Resolución.

"CONSIDERANDO I- que según surge de informe de la Dirección General de Cultura de actuación N.º 1, se entiende por producción audiovisual la generación de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género elegido (ficción, documental, publicidad, etc);

II- que en el referido informe se expresa que los cometidos de la referida Unidad serán:

1- Gestionar y coordinar la distribución y aplicación de fondos para pequeños proyectos audiovisuales a ser otorgados por la Dirección General de Cultura;

2- Asesorar en la búsqueda de locaciones informando sobre sus características, normativas aplicables y tarifas de las mismas;

3- Gestionar las declaratorias de Interés Departamental y Nacional de los proyectos audiovisuales que ante la Intendencia y/o Municipios se promuevan;

4- Actuar como interlocutor con otras Direcciones de la Intendencia, Municipios y empresas privadas para facilitar el proceso de gestión de todos los permisos pertinentes;

5- Propiciar coordinaciones constantes y fluidas con otros actores del complejo audiovisual;

6- Promover, gestionar y coordinar, actividades y eventos del área audiovisual en todo el territorio del Departamento;

7- Asesorar en la formulación de proyectos ante instituciones públicas y/o privadas;

8- Generar los materiales informativos (manuales o guías) necesarios para orientar a los realizadores audiovisuales que requieran permisos para filmar en los espacios y vías públicas del Departamento;

III- que en dicha Unidad funcionará un área de locaciones que se encargará de recibir, orientar y coordinar las autorizaciones de uso de espacios y vía pública y edificios de propiedad de la Intendencia para los diversos rodajes de cine, publicidad y demás que se dan a lo largo de la ciudad;

IV- que la antedicha Unidad dependerá directamente de la Dirección General de Cultura;

V- que conforme luce en actuación N.º 5, la Dirección General de Administración y Recursos

Humanos informa favorablemente a la creación de la referida Unidad en las condiciones allí expresadas;"

Fuente: Res.ID. 09140/2016 de 16 de Diciembre de 2016 Artículo 1.

SECCIÓN VII

Delegación de Atribuciones

Artículo R.116.- Delégase en el Director General de Cultura la competencia de suscribir contratos artísticos hasta el límite máximo fijado para las contrataciones directas.

Fuente: Res.ID. 06035/2015 de 26 de Agosto de 2015 Artículo 1.

Artículo R.116.- Previamente deberá acreditarse la realización y aprobación de la reserva presupuestal por parte de la Dirección General de Hacienda, de lo cual deberá dejarse debida constancia en los contratos referidos en el numeral precedente.

Fuente: Res.ID. 06035/2015 de 26 de Agosto de 2015 Artículo 2.

Artículo R.116.- Cumplido con lo dispuesto en los numerales precedentes, la Dirección General de Hacienda deberá autorizar el pago y la liquidación.

Fuente: Res.ID. 06035/2015 de 26 de Agosto de 2015 Artículo 3.

CAPÍTULO XIII

Dirección General de Urbanismo

SECCIÓN I

Sub Dirección General de Urbanismo

SECCIÓN II

Dirección de Control Edilicio

SECCIÓN III

Dirección de Agrimensura y Catastro

SECCIÓN IV

Delegación de Atribuciones

Artículo R.137.-

Delégase en la Directora General de Urbanismo las atribuciones del Sr. Intendente para Resoluciones de trámites regulares de construcciones edilicias, instalaciones sanitarias y afines, trámites regulares de fraccionamientos, reparcelamiento de tierras y división de padrones en propiedad horizontal.

Fuente: Res.ID. 05365/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 1.

Artículo R.138.-

Autorízase a la Directora General de Urbanismo la subdelegación en la Subdirectora General de Urbanismo, para resolver trámites regulares de construcciones edilicias, instalaciones sanitarias y afines, de cuya área construida no se superen los cinco mil metros cuadrados.

Fuente: Res.ID. 05365/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 2.

Artículo R.139.-

Autorízase a la Directora General de Urbanismo la subdelegación en el Director de Control Edilicio, para resolver trámites regulares de construcciones edilicias, instalaciones sanitarias y afines de construcciones de hasta dos plantas, de cuya área construida no se superen los trescientos metros cuadrados.

Fuente: Res.ID. 05365/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 3.

Artículo R.140.-

Autorízase a la Directora General de Urbanismo la subdelegación en el Director de Agrimensura y Catastro, para resolver trámites regulares de fraccionamientos, reparcelamiento de tierras que no incluyan apertura de calles e involucren la creación de hasta cuatro lotes, y división de padrones en propiedad horizontal.

Fuente: Res.ID. 05365/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 4.

Artículo R.141.-

Los técnicos y profesionales que revistan en la Intendencia de Maldonado y que deban, por su profesión, tramitar asuntos propios o de terceros ante dependencias de la Intendencia, no podrán intervenir en ellos por razón de su cargo. Las Resoluciones de tales casos, si corresponde aprobación, deberán ser adoptadas por personal jerárquico superior al funcionario vinculado a la gestión.

Fuente: Res.ID. 05365/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 5.

Artículo R.142.-

Derógase toda Resolución que se oponga a la presente.

Fuente: Res.ID. 05365/2015 de 15 de Julio de 2015 Artículo 6.

CAPÍTULO XIV

Dirección de Comunicaciones

SECCIÓN I

División de Comunicaciones

Artículo R.43.- A la División de Comunicaciones le compete:

- a) Asesorar al Intendente Municipal y al Secretario General en la definición y aplicación de estrategias comunicacionales;
- b) Programar, organizar, dirigir y desarrollar la actividad informativa municipal, tanto interna como externa;
- c) Comunicar a la comunidad las realizaciones que la Intendencia ejecute en sus múltiples áreas de actividad;
- d) Registrar las informaciones de interés para la Intendencia Municipal;
- e) Coordinar con instituciones públicas y privadas el envío y recepción de material informativo de interés general o particular para la Intendencia Municipal;
- f) Atender los contactos con los medios masivos de comunicación, en coordinación con el área de prensa.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 1.

SECCIÓN II

División de Prensa

Artículo R.44.- A la División de Prensa le compete:

- a) Mantener actualizado el registro de medios de prensa y periodistas acreditados ante el Organismo, coordinando con el área de relaciones públicas y protocolo;
- b) Atender los contactos con los medios masivos de comunicación en coordinación con el área de comunicaciones;
- c) Atender las solicitudes de entrevistas de prensa con el Intendente Municipal y los jerarcas municipales y coordinar su instrumentación;
- d) Coordinar y organizar las presentaciones del Intendente Municipal y los jerarcas municipales con los medios masivos de comunicación;
- e) Supervisar la selección de noticias de prensa y su comunicación al Intendente Municipal y a los jerarcas municipales;
- f) Mantener informado a los medios masivos de comunicación de las actividades del Intendente Municipal y de los jerarcas municipales.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 1.

CAPÍTULO XV

Unidad Asesora de Políticas Sociales

SECC. ÚNICA

Competencias

Artículo R.152.-

Créase un Registro Unico de Cooperativas Sociales y Monotributos Sociales MIDES en el ámbito de la Unidad Asesora de Políticas Sociales.

Fuente: Res.ID. 00910/2017 de 6 de Febrero de 2017 Artículo 1.

Artículo R.153.-

Los objetivos de dicho Registro serán los expresados en los Considerandos II a V del presente acto administrativo

"II- que dicho Registro " permitirá realizar una evaluación y monitoreo permanente, donde se recoja todas las propuestas e inquietudes de los potenciales beneficiarios para su posterior adecuación, por la diversidad de situaciones en que se encuentra la población beneficiaria. Esta dimensión de seguimiento facilitará como objetivo fundamental la promoción de oportunidades de desarrollo e inclusión social y económica de personas (y grupos de personas) en situación de vulnerabilidad socio económica mediante las diversas necesidades de formación, capacitación, formalización y aprendizaje permanente sobre la gestión de cada uno de los emprendimientos en el marco de una Política de Estado";

III- que " los datos incorporados en el mencionado registro proporcionarán a las máximas jerarquías de la IDM instrumentos comparativos y evaluativos respecto a la pertinencia en la gestión departamental de estas modalidades laborales de economía social en referencia a otras modalidades (empresas, contratos de función pública, puestos tercerizados con organizaciones sociales, etc.);"

IV- que en dicho Registro deberá constar toda información relevante sobre la ejecución de los contratos suscritos con la Administración, además de constar los antecedentes de eventuales incumplimientos de estos;"

V- que se deberá efectuar de manera permanente la sistematización, organización y consolidación de los datos suministrados por las personas inscritas, así como el seguimiento y control de los contratos suscritos con la Administración;"

Fuente: Res.ID. 00910/2017 de 6 de Febrero de 2017 Artículo 2.

Artículo R.154.-

Las Cooperativas Sociales y Monotributos Sociales MIDES mencionadas en el numeral 1 de la presente Resolución, deberán presentar el original del documento que acredite su condición de tal, o un testimonio notarial del mismo para su exhibición y control, una copia para su incorporación al Registro y toda otra documentación que requiera la Unidad Asesora de Políticas Sociales.

Fuente: Res.ID. 00910/2017 de 6 de Febrero de 2017 Artículo 3.

Artículo R.155.-

La inscripción en el Registro Único deberá ser debidamente actualizada por los interesados por períodos anuales.

Fuente: Res.ID. 00910/2017 de 6 de Febrero de 2017 Artículo 4.

Artículo R.156.-

La inscripción en el referido Registro Único será requisito indispensable para toda

contratación que realice la Administración Departamental con Cooperativas Sociales y Monotributos Sociales MIDES. El hecho de la inscripción no generará ninguna obligación de contratación.

Fuente: Res.ID. 00910/2017 de 6 de Febrero de 2017 Artículo 5.

Artículo R.157.-

Encomiéndose a la Unidad Asesora de Políticas Sociales la instrumentación de lo dispuesto en el presente acto administrativo en coordinación con la Sub Dirección General de Asesoría Notarial.

Fuente: Res.ID. 00910/2017 de 6 de Febrero de 2017 Artículo 6.

CAPÍTULO XVI

Disposiciones Especiales

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.101.- Delégase en las Direcciones Generales de "Administración y Recursos Humanos" y "Hacienda" las atribuciones de autorizar el pago de horarios extraordinarios que surjan del cumplimiento de funciones propias de las distintas dependencias o de tareas especialmente encomendadas.

Fuente: Res.ID. 1434/2008 de 12 de Febrero de 2008 Artículo 1.

Artículo R.102.- Las Direcciones Generales anteriormente mencionadas, en acuerdo con los Secretarios de las Juntas Locales y el resto de los Directores Generales, fijarán un cronograma anual de utilización de Horas Extraordinarias, cuyo monto total no podrá superar el dos por ciento del monto global del Rubro cero del Municipio. En el presente ejercicio, el cronograma incluirá las horas ya autorizadas por el mes de Enero.

Fuente: Res.ID. 1434/2008 de 12 de Febrero de 2008 Artículo 2.

Artículo R.103.- Para la aprobación de las solicitudes realizadas se tomará en cuenta tanto el objetivo a cumplir con las extensiones de horario, así como la disponibilidad de reservas presupuestales de cada dependencia, las que surgirán del referido cronograma.

Fuente: Res.ID. 1434/2008 de 12 de Febrero de 2008 Artículo 3.

Artículo R.104.- En cada caso, deberán justificarse en forma previa, las condiciones de funcionamiento que provocan la solicitud, las cuales determinarán los criterios que definirán la autorización: nómina de funcionarios, período calendario en que se estiman se realizarán las tareas, cantidad de horas por funcionario o para el grupo en su conjunto.

Fuente: Res.ID. 1434/2008 de 12 de Febrero de 2008 Artículo 4.

Artículo R.105.- El pago resultante, será incluido en la liquidación de haberes del mes inmediato posterior a la realización de las horas extra.

Fuente: Res.ID. 1434/2008 de 12 de Febrero de 2008 Artículo 5.

Artículo R.106.- Los procedimientos administrativos que deberán utilizarse, serán reglamentados siguiendo los lineamientos fijados por la presente Resolución, asignándose a la Unidad de Gestión la responsabilidad de redactar, difundir y mantener actualizado dicho Reglamento, previa consideración favorable de las dos Direcciones Generales delegadas en el R.101.

Fuente: Res.ID. 1434/2008 de 12 de Febrero de 2008 Artículo 6.

Artículo R.107.- Dispónese que la administración y gestión de la Sala Cine Cantegril sea ejercida directamente por el Intendente Municipal.

Fuente: Res.ID. 1107/1999 de 15 de Marzo de 1999 Artículo 1.

Artículo R.108.- Su utilización será acordada por el Intendente con la Secretaría de Relaciones Públicas y sus oficinas dependientes en el marco de los cometidos emergentes de la Resolución 1527/1997.

Fuente: Res.ID. 1107/1999 de 15 de Marzo de 1999 Artículo 2.

CAPÍTULO XVII

Disposiciones Transitorias

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.109.- No obstante los cometidos básicos enunciados en esta resolución, la totalidad de los funcionarios y reparticiones municipales deberán encontrarse permanentemente en condiciones de recepcionar, estudiar y eventualmente transformar en acciones aprobadas por el Intendente, las necesidades, aspiraciones, inquietudes, iniciativas y propuestas particularmente de la población del Departamento y en general de organismos públicos y privados y personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeros.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 2.

Artículo R.110.- La asignación y traslado de personal requeridos por la vigencia de esta resolución, serán propuestos en reunión conjunta del Secretario General y Directores Generales, atendido a la similitud o igualdad de tareas que dicho personal venía cumpliendo hasta la fecha, a la obligación de atender las funciones contenidas en la presente resolución y a las necesidades generales de servicio que demandará la vigencia de la nueva organización.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 3.

Artículo R.111.- La adjudicación de útiles, mobiliario, equipos y materiales a las reparticiones creadas o transformadas por esta resolución, será dispuesta en reunión conjunta por el Secretario General y las Direcciones involucradas.

Fuente: Res.ID. 3216/2005 de 7 de Julio de 2005 Artículo 4.

LIBRO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

PARTE

LEGISLATIVA

TÍTULO I

Representación del Departamento

CAP. ÚNICO

Disposición General

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.52.- Fuera de los casos que por aplicación de lo dispuesto en el artículo 276 de la Constitución de la República y del artículo 35, numeral 9no. De la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Señor Intendente Municipal representar al Departamento. La Junta Departamental de Maldonado, en el ejercicio de sus funciones propias y como Organismo integrante del Gobierno Departamental, será representado por su Presidente o quien haga sus veces.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3601 de 4 de Noviembre de 1988 Artículo 1.

TÍTULO II

Procedimientos Administrativos

CAPÍTULO I

Contratación Pública

SECCIÓN I

NORMAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo D.91.- En los procedimientos competitivos de contratación pública realizados por la Intendencia Departamental, para la comparación de precios, se otorgará un margen de preferencia a los bienes, servicios y obras públicas de empresas radicadas en el Departamento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 41.

Artículo D.92.- El margen de preferencia mencionado en el artículo anterior, será del 4 % (cuatro por ciento) del precio total a ser considerado en la comparación de ofertas y se aplicará en todos los procedimientos competitivos y siempre que la empresa no posea antecedentes negativos con la Intendencia Departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 42 .

Artículo D.93.- El margen de preferencia deberá hacerse constar en los Pliegos de Bases y Condiciones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 43.

Artículo D.94.- Se considerarán empresas radicadas en el departamento aquellas cuyo domicilio fiscal originario se ubique en el Departamento de Maldonado.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 44.

Artículo D.95.- Facúltase al Ejecutivo Departamental la reglamentación de las disposiciones precedentes referidas en esta Sección.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 45.

SECCIÓN II

Licitaciones Públicas

Artículo D.53.- En las Licitaciones Públicas la documentación que acredite estar al día en el pago de toda clase de obligaciones tributarias Nacionales o Departamentales, incluso las de Previsión Social, la inscripción en el Banco de Seguros del Estado, se exigirá únicamente en el momento de procederse a los pagos a la Empresa Adjudicataria.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3622 de 21 de Setiembre de 1990 Artículo 163.

Artículo D.54.- En todas las contrataciones que realice la Intendencia Municipal con personas físicas o jurídicas de derecho privado, se hará constar en el respectivo pliego de condiciones, así como en el correspondiente contrato, una cláusula por la que quien contrata con la intendencia o sus respectivos representantes, directores o apoderados, se obliga a concurrir a los eventuales requerimientos de la Junta Departamental.

Para el caso de que el particular, citado en forma, omita concurrir ante el requerimiento de la Junta, se tendrá por incumplimiento del contrato y estará sujeto a las sanciones que correspondan.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3822 de 19 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo D.55.- Toda vez que la Intendencia Municipal contrate la ejecución de

servicios a su cargo con terceros, en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, se deberá establecer que la retribución mínima obligatoria que deberán percibir los trabajadores de la empresa adjudicataria, asignados al cumplimiento de dichas tareas, será la fijada por el Consejo de Salarios que corresponda, según el Grupo de Actividad que desarrollen.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3809 de 28 de Marzo de 2006 Artículo 1.

Artículo D.56.- La Intendencia Municipal deberá establecer mecanismos de control del cumplimiento salarial a que se refiere el artículo anterior.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3809 de 28 de Marzo de 2006 Artículo 2.

Artículo D.57.- El incumplimiento por parte de una empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones mínimas antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por culpa del adjudicatario.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3809 de 28 de Marzo de 2006 Artículo 3.

CAPÍTULO II

Concesiones Honoríficas como expresión de Reconocimiento a Personalidades e Instituciones a otorgarse por el Gobierno Departamental de Maldonado

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.58.- Establécese la tipología, requisitos y procedimientos para las concesiones honoríficas como expresión de reconocimiento a personalidades e instituciones, a otorgarse por el Gobierno Departamental de Maldonado.

Formas de reconocimiento:

- a) Ciudadano/a Ilustre del Departamento de Maldonado;
- b) Visitante Ilustre del Departamento de Maldonado;
- c) Medalla al Mérito Institucional;
- d) Entrega de Llaves de la Ciudad de Maldonado, Punta del Este, San Carlos, Piriápolis, Pan de Azúcar o Aiguá.

Artículo D.59.- Definición.

a) Ciudadano/a Ilustre es la distinción reservada para premiar méritos de extraordinaria singularidad a personas uruguayas de destacada trayectoria local y/o internacional, o extranjeras con fuertes vínculos con nuestro país, especialmente por sus servicios en beneficio de la comunidad en los campos de la ciencia, la docencia, las letras, la creación artística, el deporte, así como en el terreno humanitario y otros por los cuales sean acreedores del reconocimiento público;

b) Visitante Ilustre es la distinción reservada para personas extranjeras de notorio prestigio que visiten nuestro Departamento;

c) Medalla al Mérito Institucional es la distinción reservada para organizaciones uruguayas de destacada trayectoria local y/o internacional o extranjeras con fuertes vínculos con el país, así como Instituciones extranjeras de notorio prestigio que realicen alguna actividad permanente u ocasional en el país;

d) Entrega de Llaves de la Ciudad es la distinción reservada a primeros/as mandatarios/as o autoridades relevantes de gobiernos extranjeros que realicen Visitas de Estado o Visita Oficial al Departamento de Maldonado, quienes firmarán a su vez un Libro de Honor que la Intendencia mantendrá a estos efectos.

Artículo D.60.- Contenido y requisitos de la propuesta de Ciudadano/a Ilustre, Visitante Ilustre y Medalla al Mérito Institucional.

Cada propuesta deberá:

a) Ser acompañada de un currículum vitae de la persona propuesta para el reconocimiento o en caso de tratarse de una Institución, antecedentes de la misma;

b) Expresar con detalle las razones en las que se fundamenta la petición.

Artículo D.61.- Podrán ser proponentes:

a) El Ejecutivo Departamental;

b) El Legislativo Departamental;

c) Cada una de las Juntas Locales respecto de la entrega de llaves de su ciudad;

d) Grupos de ciudadanos o entidades culturales, científicas o sociales, debidamente acreditadas y con representatividad reconocida en el medio departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3849 de 23 de Junio de 2009 Artículo 4.

Artículo D.62.- Aprobación.

En todos los casos la aprobación requerirá opinión favorable del Sr. Intendente y resolución de la Junta Departamental con el voto conforme de 3/5 de dicho Cuerpo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3849 de 23 de Junio de 2009 Artículo 5.

Artículo D.63.- La Junta Departamental dispondrá de 5 (cinco) días hábiles como máximo, para expedirse con respecto a las propuestas remitidas por el Ejecutivo Comunal, vencido dicho plazo sin que adopte resolución, la propuesta de que se trate se tendrá por aprobada. Igual disposición regirá para aquellas propuestas que la Junta Departamental remita a consideración de la Intendencia Municipal.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3849 de 23 de Junio de 2009 Artículo 6.

CAPÍTULO III

Procedimiento de Declaratoria de Interés Departamental

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.64.- La Junta Departamental, por su iniciativa o a propuesta de la Intendencia Municipal, podrá formular Declaratoria de Interés Departamental, en respaldo y/o apoyo de aquellas actividades que por razones sociales, culturales, económicas y/o turísticas, así como la actividad industrial y la materia agropecuaria importen un significativo aporte al desarrollo regional.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4061/2023 de 2 de Mayo de 2023 Artículo 1.

Artículo D.65.- Únicamente la Declaratoria de Interés Departamental, dispuestas de conformidad con este Decreto, habilitará a las personas públicas o privadas para invocar y/o promocionar su actividad al amparo de la misma.

La declaración de Interés Departamental deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Evaluar los antecedentes de las instituciones, entidades o personas físicas organizadoras y la naturaleza y finalidad de los actos;

b) Indicar la temática, el lugar y la fecha de la actividad y el organizador del acontecimiento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4079/2023 de 25 de Julio de 2023 Artículo 1.

Artículo D.66.- Luego de otorgada la Declaratoria de Interés Departamental, el Intendente podrá disponer el auspicio de la actividad o la concesión del beneficio pecuniario que establezca por acto administrativo fundado

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4079/2023 de 25 de Julio de 2023 Artículo 2.

Artículo D.67.- Cuando las características de la actividad o materia en cuestión, impliquen una concurrencia de competencias con la administración Central y/o exista previamente una Declaratoria de Interés Nacional, el Gobierno Departamental, procurará la coordinación necesaria con los Organismos respectivos en las áreas en que se produce esa concurrencia, procurando la debida complementación de tareas dentro del respeto a las respectivas jurisdicciones como forma de evitar la superposición de esfuerzos y asegurar los mejores resultados zonales y nacionales.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3515 de 14 de Marzo de 1986 Artículo 4.

Artículo D.68.- Derógase el Artículo 5º del Decreto Departamental N° 3515/1986

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4079/2023 de 25 de Julio de 2023 Artículo 3.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de Presentación de Iniciativas ante el Gobierno Departamental de Maldonado

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo D.69.- La presentación de iniciativas ante el Gobierno Departamental de Maldonado al amparo del artículo 19 de la Ley N° 17.555 de fecha 18 de Setiembre de 2002, se regirá por lo dispuesto en los artículos siguientes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN II

Objeto

Artículo D.70.- El Gobierno Departamental de Maldonado a través de sus oficinas administrativas en la Intendencia Municipal y en la Junta Departamental, podrá recibir indistintamente, las iniciativas relativas a actividades susceptibles de ser ejecutadas directamente por dicho Organismo o de ser concesionadas de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. La recepción de cada iniciativa deberá ser comunicada de inmediato entre ambas Oficinas.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 2.

Artículo D.71.- Las personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras podrán postular por este sistema ante el Gobierno Departamental de Maldonado la compra, la ejecución, reparación o conservación de obras públicas, concesión o prestación de servicios y/o bienes, recibiendo como contrapartida a su explotación, mediante el sistema de concesión, siempre que la obra o el servicio respectivo no esté, al momento de la presentación, siendo estudiada por los organismos mencionados en el artículo primero, para ser ejecutada por este sistema o por otro que haya determinado la Administración de acuerdo a las normas sobre contratación administrativa vigentes, o no esté previsto presupuestalmente por el Gobierno Departamental u otro organismo público. En el caso que la iniciativa refiera a un bien o servicio con destino turístico dentro del territorio departamental, la presentación de la misma se realizará además de ante el Gobierno Departamental de Maldonado, ante el Ministerio de Turismo. Si la temática en cuestión involucrara competencias de otras reparticiones del Estado, el Gobierno Departamental canalizará si correspondiere, las actuaciones hacia las mismas.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 3.

Artículo D.72.- Los interesados que comparezcan, presentarán ante cualquiera de las instituciones (Intendente y Junta Departamental) una descripción de su proyecto a nivel de perfil, en la cual se expliciten en líneas generales los siguientes elementos:

- 1) Tipo de Proyecto;
- 2) Nombre del Proyecto;
- 3) Ubicación geográfica y área de influencia, si correspondiere ambas
- 4) Terreno, propiedad y eventual necesidad de expropiación, si correspondiere;
- 5) Descripción de las obras y/o de los servicios;
- 6) Inversión estimada;

7) Ingresos, costos de operación y mantenimiento estimados;

8) Análisis financiero;

9) Aportes de bienes o servicios requeridos del Estado, Gobierno Departamental o terceros para la ejecución de las obras y/o servicios, si el proponente lo considera necesario.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 4.

SECCIÓN III

Normas Jurídicas Aplicables

Artículo D.73.- El procedimiento se registrá por las normas constitucionales, legales y reglamentarias de la República Oriental del Uruguay, en particular el Decreto - Ley N°15.637 de 18 de septiembre de 1984, el art. 522 de la Ley N° 16.736 de 5 de Enero de 1996, Decretos N° 500/991 de 27 de septiembre de 1991, N° 194/997 de 10 de Junio de 1997, Decreto Departamental N° 3659 de 18 de Setiembre de 1992 (Ordenanza de Protección al Medio Ambiente), Resolución Municipal N° 908/992 -Reglamento de la Actuación Administrativa - y demás disposiciones nacionales y municipales vigentes en la materia.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 5.

SECCIÓN IV

Participantes

Artículo D.74.- Antecedentes de los participantes. Los participantes podrán presentar los antecedentes y documentos que estimen convenientes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 6.

Artículo D.75.- Carta de presentación. El interesado deberá presentar además, una carta con la siguiente información:

1) Nombre de la persona, empresa o consorcio participante, constituido o en formación, actividad, profesión y domicilio real;

2) Domicilio especial constituido en el departamento y número de fax donde las notificaciones serán válidas a todos los efectos, hasta que el interesado denuncie uno nuevo;

3) Declaración jurada referida a la exactitud y veracidad de los antecedentes, documentos e información contenidos en la presentación; así como información registral sobre personas y bienes involucrados;

4) Aceptación de la legislación y de los Tribunales de la República Oriental del Uruguay, para todos los asuntos que deriven de este llamado;

5) Declaración de conocimiento y aceptación de los términos de este Decreto y de las normas que regulan este instituto.

6) Nombre, dirección y firma del representante legal que actuará en nombre de la persona, empresa o consorcio participante, con la acreditación del poder que le ha sido otorgado, legalizado, protocolizado y traducido si correspondiera.

7) Documentación que acredite que quien se presenta en nombre de una persona, empresa o consorcio está autorizado para actuar en su representación.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 7.

Artículo D.76.- La Propuesta, fase de presentación.

1) La Propuesta deberá contener información básica sobre el proyecto a un nivel de perfil y una descripción de la concesión y sus características, si correspondiere, requerimientos de servicios, obras adicionales, etc.;

2) El proponente deberá tener en cuenta los requisitos de protección del medio ambiente exigidos por la Ley N° 16.466 de 19 de Enero de 1994 y su Decreto Reglamentario N° 435/996 de 21 de Setiembre de 1994, Decreto 253/979 – Norma para prevenir la Contaminación Ambiental mediante el control de las aguas, ley N° 17.712 – acuerdo marco del Mercosur sobre Protección del Medio Ambiente, Decreto Departamental N° 3659 de 18 de Setiembre de 1992 – Ordenanza de Protección al Medio Ambiente - y demás normas concordantes y modificativas, así como las normas legales y reglamentarias inherentes al objeto de las obras de que se trata.

3) La propuesta deberá incluir esencialmente, sin perjuicio de la descripción formal general requerida en el artículo D.72, lo siguiente:

1. Un estudio de perfil del proyecto incluyendo sus características y costos públicos y privados;
2. Descripción de la futura Concesión, en caso que correspondiere, de sus actividades, áreas, sectores, y estructuras que serán ocupadas por el futuro concesionario;
3. Requerimientos de obras y servicios, actividades e inversiones adicionales a ser realizadas por el Estado, Gobierno Departamental o por particulares, si es que el proponente estima que fueran necesarias;
4. Expresar si es intención del interesado utilizar servicios o bienes del Estado o Gobiernos Departamentales muebles o inmuebles, y en qué medida;
5. Otros antecedentes, documentación o aspectos que a juicio del proponente contribuyan a clarificar la propuesta, pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 8.

SECCIÓN V

Procedimiento

Artículo D.77.- Idioma.

1) La documentación e información requerida en este reglamento, deberá presentarse en idioma español. La documentación que acredite la personería jurídica de la empresa cuando no estuviera expresada en idioma español deberá ir acompañada de su traducción realizada por traductor público. En caso de discordancia valdrá el documento redactado en idioma español;

2) Se autorizan como excepciones a lo establecido en la cláusula precedente, la información técnica, antecedentes empresariales, justificativos de experiencia y currículum vitae, con cargo a su futura traducción por el proponente, si la Administración lo estimare necesario o conveniente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 9.

Artículo D.78.- Requisitos formales de presentación.

1) La presentación se hará por escrito en original y tres copias, deberá contener un índice y las hojas deberán estar foliadas Si existieran diferencias entre el original y las copias se estará a lo que exprese el original.

2) Todas las piezas de la presentación deberán incluirse en un paquete o sobre cerrado con una leyenda visible en la que conste el nombre y domicilio del participante y la referencia a "Procedimiento de Iniciativa Privada".

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 10.

Artículo D.79.- Recepción y apertura.

1) La presentación de las propuestas podrá realizarse personalmente contra recibo ante el Gobierno Departamental de Maldonado (Intendente y Junta Departamental, según lo preceptuado en el Art.D.70 del presente Decreto) o enviarse por correo ante ambas instituciones. En todos los casos deberá constar día y hora de recibido;

2) El acto de apertura del paquete o sobre cerrado que contiene la presentación, se efectuará con citación del interesado respectivo, ante los funcionarios que se designen a esos efectos por parte del Intendente Departamental y la Junta Departamental de Maldonado, y se dejará constancia circunstanciada de las propuestas motivo del procedimiento del nombre de cada participante, de su asistencia del cumplimiento de los requisitos formales y de las aclaraciones o salvedades que deseen hacer los interesados.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 11.

Artículo D.80.- Cómputo de plazos.

1) Los plazos establecidos - salvo regulación expresa en contrario - se computarán en días hábiles, excepto los Mayores de 15 días, que se computarán en días calendario.

2) Los plazos que vencen en días inhábiles se prorrogarán de pleno derecho hasta el día hábil

inmediato siguiente. Se considerarán inhábiles los feriados nacionales o departamentales, sábados y domingos, o los días en que no funcionen las oficinas del Gobierno Departamental. Los plazos comienzan a contarse a partir del día hábil siguiente al acto o hecho que determine su comienzo, y salvo indicación expresa en contrario, los plazos expiran en la última hora hábil del día que corresponda.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 12.

Artículo D.81.- Una vez recibida la propuesta o iniciativa privada, el Gobierno Departamental a través de un acto complejo de Gobierno dará trámite a la misma según el objeto de la iniciativa, con excepción de los casos en que la iniciativa refiera a un bien o servicio con destino turístico los que se regularán de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la ley N° 17.555 de 18 de septiembre de 2002.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 13.

Artículo D.82.- En la fase de presentación de la iniciativa, el promotor de la misma asumirá los riesgos de su elaboración y no percibirá contraprestación alguna. El Gobierno Departamental dispondrá de un plazo máximo de 90 días, contados desde la presentación de la propuesta, para examinarla y mientras no la acepte, toda la información relativa a la iniciativa será confidencial.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 14.

Artículo D.83.- Aceptación de la Proposición.

1) En caso de ser aceptada (en acto complejo del Gobierno Departamental) la iniciativa dentro del plazo previsto en el artículo anterior, éste levantará la confidencialidad y requerirá los estudios de factibilidad, los que serán llevados a cabo por el promotor a su cargo y controlados en su calidad, costo y plenitud por el Gobierno Departamental;

2) En caso de que por cualquier causa el promotor no realice los estudios de factibilidad, el Gobierno Departamental podrá realizarlos por sí o contratarlos conforme a los procedimientos de contratación que corresponda, perdiendo aquél todo derecho a recibir contraprestación o beneficio alguno;

3) El Gobierno Departamental podrá seleccionar total o parcialmente la propuesta a los efectos de convocar a Licitación Pública, Subasta Pública posterior o promover el procedimiento competitivo que se determine por razones de buena administración, en el plazo máximo de 120 días contados a partir de la conformidad prestada a los estudios de factibilidad. También podrá desestimar la propuesta presentada;

4) Si no se realizara el llamado a licitación pública, subasta o el procedimiento competitivo que se determine por razones de buena administración, o éstos quedaran sin adjudicarse, el promotor de la iniciativa mantendrá todos los derechos sobre la misma por un período de dos años;

5) Adoptado por el Gobierno Departamental en acto complejo de gobierno la decisión de someter la iniciativa a cualquiera de los procedimientos competitivos señalados, ésta quedará transferida de pleno derecho al Gobierno Departamental de Maldonado;

6) La presentación de propuestas no constituye requisito previo para la participación en el llamado a procedimiento competitivo posterior.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3827 de 26 de Junio de 2007 Artículo 15.

Artículo D.84.- Llamado a procedimiento competitivo posterior.

1) El llamado se registrará, en general, por las normas jurídicas aplicables según lo establecido en las leyes vigentes en materia de contratación administrativa y según lo que se establece a continuación;

2) Si el promotor se presentare al procedimiento competitivo solo o integrado a un consorcio o sociedad, tendrá como única compensación el derecho a beneficiarse con un porcentaje del 5% (cinco por ciento) sobre el valor ofertado, que deberá ser precisado en el pliego de condiciones particulares. Dicho porcentaje podrá ser elevado hasta un 20% (veinte por ciento) dependiendo de la complejidad de la propuesta presentada. En todos los casos, para ello será necesaria resolución fundada del Gobierno Departamental adoptada en acto complejo de gobierno declarando el interés en la iniciativa de que se trate. En las bases del procedimiento administrativo se dejará constancia, de la identidad del o los proponentes cuya idea es motivo del procedimiento competitivo y de la preferencia a que éste tiene derecho en la evaluación de la oferta;

3) Si la oferta del promotor, considerando el beneficio respectivo, no resultara ganadora, el promotor podrá solicitar que se promueva un proceso de mejora de oferta en un plazo que no excederá el término original que se hubiere otorgado para el procedimiento competitivo previsto;

4) El promotor de la iniciativa no deberá abonar los pliegos del procedimiento competitivo correspondiente;

5) El procedimiento competitivo objeto de la iniciativa se decidirá evaluando las ofertas técnicamente aceptables, de acuerdo a las características propias de las obras o servicios, atendiendo, sin perjuicio del premio en la evaluación, uno o más de los siguientes factores, según el sistema que el Gobierno Departamental establezca en las Bases de contratación administrativa posterior: Plazo de presentación del proyecto definitivo, cronograma de construcción e instalación, libramiento de la obra al uso público y/o servicio y del inicio de la explotación. Plazo de concesión, si correspondiere. Estructura tarifaria. Fórmula de reajuste de las tarifas y su sistema de revisión. Si solicitan subsidios del Estado o del Gobierno Departamental. Si se solicitan ingresos garantizados por el Estado o por el Gobierno Departamental. Grado de compromiso de riesgo que asume el oferente durante la ejecución y explotación de la obra y/o servicio, tales como caso fortuito o fuerza Mayor. Puntaje obtenido en la calificación técnica. Oferta de reducción de tarifas al usuario cuando la rentabilidad sobre patrimonio o activos, definida ésta en la forma establecida en las bases de la licitación o por el proponente, exceda el porcentaje máximo preestablecido. Calificación de otros servicios adicionales, útiles y necesarios. Las tarifas ofrecidas, con su correspondiente reajuste, serán entendidas como tarifas máximas, por lo que el Concesionario podrá, previa aprobación del Concedente, reducirlas. La definición y cuantificación de estos factores y su forma de aplicación será establecida por el Gobierno Departamental en acto complejo de gobierno en las Bases del procedimiento competitivo posterior.

Artículo D.85.- De la Subasta o Venta por Oferta Pública. El procedimiento competitivo y el contrato respectivo podrán adjudicarse por subasta pública o venta por oferta pública, cuando el proyecto generado por la iniciativa tenga un objeto preciso y concreto que permita determinar y uniformar, en forma previa, los requisitos básicos y esenciales que deberán acreditar y cumplir todos los eventuales oferentes.

Artículo D.86.- Exoneración de responsabilidades. El Gobierno Departamental no incurrirá en responsabilidad si decidiera no recibir más propuestas, dejar sin efecto llamados o el procedimiento competitivo posterior, rechazar todas las propuestas o declarar desierto el llamado, en cualquier etapa de su procedimiento, en cualquiera de cuyos casos no generará derecho alguno para los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnización por daños y perjuicios, con excepción de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo D.87.- Si el promotor resolviese no presentarse al procedimiento competitivo, tendrá como único beneficio el derecho al cobro de una compensación por única vez equivalente al costo efectivamente incurrido en el país, comprobado y debidamente documentado y facturado en la etapa previa. La compensación referida será abonada por el adjudicatario en la forma que se establezca en el pliego de condiciones particulares.

Artículo D.88.- Disposición transitoria. Las bases de todo llamado a licitación y las cláusulas de los contratos que se realicen al amparo del régimen previsto por la ley 17.555, Arts.19 y 20, que por el presente decreto se reglamenta, que hubieren sido elaboradas por la Intendencia Municipal de Maldonado, deberán contar con la anuencia de la Junta Departamental de Maldonado.

Artículo D.89.- La Junta Departamental, por un quórum de 3/5 de votos, deberá tomar resolución en cada una de las instancias, en que le competa determinar sobre cualquier aspecto de los procedimientos establecidos en el presente Decreto Reglamentario.

CAPÍTULO V

Procedimiento Relativo al Incumplimiento del Deber de Asistencia de los Funcionarios

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.90.- Constatada fehacientemente la falta a través de los mecanismos de control de asistencia, se dará vista al funcionario para que efectúe sus descargos y previa evaluación de éstos, de los antecedentes funcionales del imputado y de la perturbación al servicio ocasionada, el Jearca aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 171 del Decreto 500/991 sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 148.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE DESBUROCRATIZACIÓN

SECCIÓN I

Silencio Administrativo Positivo

Artículo D.96.- Considérase silencio positivo a la consecuencia jurídica que establece que en caso que el Ejecutivo Departamental no se pronuncie expresamente respecto de una petición del titular de un interés directo, personal y legítimo o de un derecho subjetivo, en el plazo establecido, se tendrá dicha solicitud como aceptada tácitamente, es decir, como respuesta positiva al administrado.

Por Decreto Departamental, se establecerán los casos, condiciones y plazos para la aplicación del silencio positivo, debiéndose establecer las obligaciones y responsabilidades funcionales por su incumplimiento, con el objetivo que la Administración brinde respuestas oportunas a los administrados, dentro de un plazo razonable y en aplicación del principio de legalidad.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 46.

SECCIÓN II

Permiso de Construcción Autogestionado.

Artículo D.97.- Habilítase al Ejecutivo Departamental a instrumentar un procedimiento de gestión de permiso de construcción autogestionado.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 47.

Artículo D.98.- Entiéndase como "permiso de construcción autogestionado" al acto administrativo dictado mediante el procedimiento establecido por el Ejecutivo Departamental para la simplificación de permisos de construcción y/o reformas y de sus instalaciones sanitarias, en aquellos casos que no requiera análisis de excepción a la normativa vigente y se ajuste a las siguientes disposiciones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 48.

Artículo D.99.- Se podrá tramitar el permiso de construcción autogestionado para vivienda en las categorías A y B (hasta 150m²) en régimen común o de propiedad horizontal por Ley N° 10751.

Asimismo, el Intendente podrá incluir viviendas de categoría C, para el mencionado trámite, con el límite de las exclusiones contenidas en el artículo siguiente (art. 50 del Decreto N° 4114/2025).

.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 49.

Artículo D.100.- Quedan excluidas las siguientes gestiones:

- A) locales comerciales;
- B) residencias ubicadas dentro de las urbanizaciones en propiedad horizontal por Ley N° 17292;
- C) padrones cautelados;
- D) padrones categorizados como de "fragilidad ecosistémica";
- E) obras que requieran Autorización Ambiental Previa del Ministerio de Ambiente (Decreto del Poder Ejecutivo N° 349/2005);
- F) cuando a juicio de la Intendencia existan razones técnicas fundadas que impidan aplicar este procedimiento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 50.

Artículo D.101.- El titular y el técnico responsable, mediante declaración jurada,

completarán los datos del formulario de solicitud, aceptarán el procedimiento de permiso de construcción autogestionado y aportarán la documentación requerida.

Se deberá declarar genéricamente que se cumple con la normativa vigente y específicamente que las construcciones e instalaciones sanitarias, cumplen con los parámetros urbanísticos y con las condiciones de salud, higiene y habitabilidad.

Esta declaración se realizará al amparo del artículo 239 del Código Penal y tendrá las consecuencias allí establecidas, sin perjuicio de otras sanciones específicas que correspondan.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 51.

Artículo D.102.- Presentada la documentación requerida por la vía establecida en la reglamentación y acreditado el pago, la Intendencia procederá a aprobar el permiso de construcción, emitiéndose de forma automática.

El mismo se otorgará en virtud de lo declarado por el titular y el técnico interviniente bajo sus responsabilidades.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 52.

Artículo D.103.- El Ejecutivo Departamental, por las unidades funcionales competentes en la materia, se reserva la facultad de someter a control y estudio los permisos de construcción autogestionados, incluyendo la realización de inspecciones de oficio.

En caso de verificar incumplimiento en la normativa la Intendencia podrá revocar el permiso de construcción autogestionado por razones de legitimidad.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 53.

Artículo D.104.- Será de aplicación a las gestiones de permiso de construcción autogestionado las sanciones previstas en el artículo 54 del Decreto Departamental N.º 3718/1997, en la redacción dada por el artículo 1º del Decreto Departamental N.º 3796/2005, en los artículos 55 a 62 del Decreto Departamental N.º 3718/1997 y en el artículo 93 del Decreto Departamental N.º 4036/2021, según corresponda.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 54.

Artículo D.105.- Facúltase al Ejecutivo Departamental la reglamentación de las disposiciones precedentes referidas al permiso de construcción autogestionado.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 4114/2025 de 2 de Diciembre de 2025 Artículo 55.

PARTE REGLAMENTARIA

TÍTULO I Principios Generales

CAP. ÚNICO Reglas Generales de Actuación Administrativa

SECC. ÚNICA Única

Artículo R.112.- Las disposiciones de este Reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Intendencia Municipal y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.113.- La Administración Municipal debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo condigan con su naturaleza.

- a) Imparcialidad;
- b) Legalidad objetiva;
- e) Impulsión de oficio;
- d) Verdad material;
- e) Economía, celeridad y eficiencia;
- f) Informalismo en favor del administrado;
- g) Flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- h) Delegación material;
- i) Debido procedimiento;

j) Contradicción;

k) Buena fe, lealtad y presunción de verdad, salvo prueba en contrario;

l) Motivación de la decisión;

m) Gratuidad.

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.114.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo podrán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en el que intervienen o afecto o enemistad en relación a las partes, así como haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la autoridad competente para decidir puede disponer previamente la separación cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevarán dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, puedan tener participación en los procedimientos Administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.)

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.115.- La Administración está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.116.- Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República, las leyes y las Normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

Estos derechos implican un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.117.- Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios municipales y, en general, todos los partícipes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.118.- Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto jurídico procedimental no importa la de los anteriores ni la de los sucesivos que sean independientes de aquél. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.119.- En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten el desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo R.113.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.120.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo a favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.121.- Las direcciones o jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de circulares.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.122.- Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones de la Intendencia Municipal, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.123.- No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.124.- El órgano superior de decisión podrá, en cualquier momento, suspender al trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse a su conocimiento. Asimismo podrá disponer que en determinados asuntos o trámites, el inferior se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.125.- Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las Direcciones de la Intendencia, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo R.194.

Asimismo podrá disponer que en determinados asuntos o trámites, el inferior se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

A efectos de implantar sistemas de libre flujo de información se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares.

Asimismo podrá la Intendencia brindar el servicio de acceso electrónico a sus bases de datos a las personas físicas o jurídicas, estatales, paraestatales o privadas que así lo solicitaren.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

TÍTULO II

Trámite Administrativo

CAPÍTULO I

Iniciación del trámite Administrativo

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo R.126.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.127.- Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficiencia de la resolución que pudiera recaer, si existieren elementos de juicio suficientes para ello.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.128.- Si de la partición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado a efecto de que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.

En el caso de comparecer, deberán hacerlo en la misma forma que el peticionario y tendrán los mismos derechos que éste.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.129.- En el caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN II

Forma de los Escritos

Artículo R.130.- Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o de similares características), de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo R.155 del presente Reglamento.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo las dependencias de la Intendencia Municipal podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que determinen.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.131.- Los apoderados y, en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.132.- Los particulares que efectúen gestiones ante la Intendencia, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se haya repetido a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta las firmas que luzcan, el que lo presenta deberá establecer en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, quien es el firmante.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN III

Presentación y recepción de los Escritos

Artículo R.133.- Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, la que será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.134.- En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquellos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la verificación.

En el caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, la Dirección de Secretaría podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles, a efectos de realizar certificación de las correspondientes reproducciones.

Cumplida, devolverá a la parte los originales mencionados.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, el órgano administrativo podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición del original o de fotocopia certificada notarialmente (Ley N° 16.170 de Diciembre 28 de 1990, Art. 651).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.135.- Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes de documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del escrito, igualmente será recibido, pero el funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse el archivo, de lo que se dejará constancia en el escritorio con la firma de este último.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.136.- Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el artículo R.133 del presente Reglamento sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.137.- En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se las hará conocer de inmediato al interesado y, si éste no las aceptase, igualmente admitirá el escrito, consignando a su pie las referidas observaciones con las alegaciones de la parte y con la firma de ambos.

Si el jerarca correspondiente estimare fundadas las observaciones formuladas, dispondrá se requiera a quien hubiese firmado el escrito para que salve las mismas, bajo apercibimiento de archivarlo, salvo las disposiciones especiales al respecto.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

CAPÍTULO II

Documentación y Trámite

SECCIÓN I

Formas de Documentación

Artículo R.138.- La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando la norma lo disponga expresamente, o la importancia del asunto o su trascendencia jurídica así lo impongan. Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.139.- Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no será necesaria.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.140.- Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula "De mando verbal de...".

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.141.- Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

Artículo R.142.- Las comunicaciones escritas entre las distintas Direcciones, y entre la Intendencia y otras reparticiones de la Administración se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. R.143.

El oficio será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte del propio órgano actuante.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la Unidad emisora y se archivará en la misma.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

Toda otra comunicación escrita no contemplada en éste artículo se hará por carta.

Artículo R.143.- La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

El que voluntariamente transmitiere a distancia entre dependencias oficiales un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda (Ley 16.002 de 25 de Noviembre de 1988, arts. 129 y 130).

Artículo R.144.- En aplicación de lo dispuesto por el art.R.125, la Intendencia propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. siempre que faciliten la gestión pública.

SECCIÓN II

Expedientes

Artículo R.145.- Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciará a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabezas del mismo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.146.- Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fecha.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.147.- No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios. Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo R.145, cuando así corresponda.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.148.- Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo, el que será asignado por la unidad de administración documental.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.149.- El jerarca de cada dependencia o repartición fijará, la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Dicha hoja será puesta por la unidad de administración documental como foja inicial del expediente, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no previstos originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN III

Formularios

Artículo R.150.- Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de la congruencia de los datos que el formulario contiene en relación al procedimiento al que sirve, de su vinculación con otros formularios en uso y de la evaluación del diseño, formato y calidad propuestos para su confección.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.151.- Especialmente se emplearán formularios para:

- a) Las gestiones de los formularios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, partes de personal, control de vehículos, control de documentos, informes de avance de obras, etc.);
- b) Las gestiones de los particulares relativas a prestaciones de servicios, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificaciones, inscripciones. etc.), permisos, autorizaciones y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.152.- Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificador de la unidad emisora y número correlativo asignado por la Dirección de Organización y Método y Auditoría Interna.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.153.- Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la dependencia competente para actuar o proveer. ·

La Unidad de Administración de Documentos no registrará ni hará duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien entre las restantes unidades administrativas.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.154.- Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN IV

Aspectos Materiales del Trámite

Artículo R.155.- Las Direcciones de la Intendencia Municipal, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en las Normas U.N.I.T. correspondientes. En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm.; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos: superior 5,5 cm.; inferior, 2 cm; en el anverso derecho: derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente, entrerrenglones y testaduras, salvadas en forma.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.156.- El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc., que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.157.- Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.158.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.159.- Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata

anterior.

Siempre que existan espacios en blanco, la providencia administrativa deberá escribirse utilizando el mismo y sólo se agregarán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las resoluciones definitivas.

Cuando una unidad deba registrar el ingreso de un expediente, dicha registración se anotará en la misma hoja donde consta la última actuación.

En caso de quedar entre actuaciones espacios en blanco, se anularán mediante una línea cruzada.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN V

Compaginación, Formación y Agregación de Piezas y Desgloses

Artículo R.160.- Toda Pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.161.- Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.162.- Las oficinas, al agregar los escritos presentados por los administrativos al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

Cuando deba agregarse un escrito con el que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.163.- Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas deberá ser debidamente cosido.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.164.- Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquella.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.165.- Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.166.- Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstaré a la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial, según lo necesario, agregándose.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.167.- Todos los escritos que se presenten en relación a un expediente ya existente, se agregarán al mismo en forma sucesiva y por orden de fecha a fin de mantener reunidas las actuaciones a resolver.

Fuente: Res.ID. 639/2007 de 28 de Febrero de 2007 Artículo 1.

Artículo R.168.- En caso de ser recepcionados estos escritos por División Secretaría, luego de registrarlos los remitirá a la dependencia en que se encuentren los expedientes respectivos con una carátula provisoria que será destruida una vez se incorporen a continuación de la actuación inmediata anterior.

Artículo R.169.- En caso de presentarse escritos directamente en la División en que se encuentren los antecedentes, se procederá a registrarlos y agregarlos a continuación, sin remitirlos a División de Secretaría.

SECCIÓN VI

Sustanciación del Trámite

Artículo R.170.- La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por las Oficinas intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones, debiendo la Intendencia continuar con su tramitación hasta la decisión final.

La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por las Oficinas intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones, debiendo la Intendencia continuar con su tramitación hasta la decisión final.

Artículo R.171.- Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinando acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

Artículo R.172.- La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (Ley 13.032, de Diciembre 7 de 1961, art.406; Ley 14.106 de Marzo 14 de 1973, art.676; Ley 15.869, de 22 de Junio de 1987, art.11).

Artículo R.173.- Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

Cuando la complejidad del asunto lo justifique, el funcionario asesor podrá solicitar ante su superior una nueva prórroga, estándose a lo que éste resuelva.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.174.- Para dar al procedimiento la Mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.175.- Cuando dos o más asuntos pueden ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

Varios asuntos podrán ser resueltos por un mismo acto formal cuando sea posible decidir sobre ellos por medio de un acto regla o cuando, aún requiriéndose una pluralidad de actos subjetivos o de actos condición, la identidad de las resoluciones posibles permita la unidad de su formulación.

Es condición fundamental para que varios asuntos sean resueltos por un mismo acto formal que ello pueda ocurrir sin quebrantar los términos legales o reglamentarios que tenga la autoridad administrativa para sustanciar el trámite y pronunciarse. Por tanto, no podrá postergarse la sustanciación y resolución de un asunto so pretexto de procurar la formulación unitaria de una pluralidad de actos.

Cada asunto de los que son resueltos por un mismo acto formal deberá formar un expediente, salvo que se tratase de designaciones, promociones, sanciones u otro tipo de asunto que tenga similares características formales a éstos aquí mencionados a vía de ejemplo, en cuyo caso se podrá formar un solo expediente.

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se dejará testimonio de la resolución adoptada cuyo original obrará en actuación especial, con la que se formará expediente aparte, relacionándolo con sus antecedentes.

Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, correrán unidos por cordón.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.176.- Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los

testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo R.165, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.177.- El expediente solo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

Todo pedido de informaciones o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente Reglamento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.178.- La Unidad de Administración de Documentos, una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrá otra intervención respecto a ellas que la de consignar en los registros respectivos los pases entre unidades.

En ningún caso se hará duplicado de los expedientes; si en el transcurso de la tramitación fuere necesaria la recomposición de uno de éstos, se estará a las copias de las actuaciones que cada una de las unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.179.- En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.180.- Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

El técnico que deba pronunciarse podrá devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con precisión y claridad el punto sobre el que se solicita su opinión.

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcionario que solicita el asesoramiento el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.181.- Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos

especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

El pedido de concurrencia, del que deberá quedar constancia en autos se efectuará a los solos fines de una mejor Instrucción del asunto y de lo tratado o acordado se podrá dejar minuta en el expediente, firmada por el funcionario y la o las partes que hayan concurrido.

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a la parte y no podrá alegarse por el funcionario técnico como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.182.- Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.183.- Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible de no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para so mejor resolución. Suscribirá aquellos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.184.- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.185.- La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediere pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la

Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibile, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.186.- El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

La Administración, sin perjuicio del pliego presentado por la parte podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias podrá disponer careos, aún con los interesados.

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer preguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración.

El funcionario actuante conservara en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.187.- Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.188.- Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.189.- Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de diez días a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera. ,

Al evacuar la vista, el interesado podrá pedir el diligenciamiento de pruebas complementarias que deberán cumplirse dentro del término de cinco días y de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.190.- En los procedimientos administrativos seguidos de oficio, con motivo de la aplicación de sanciones o de la imposición de un perjuicio a determinado administrado, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.191.- La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto y sólo se llevará a cabo en las respectivas Oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido en forma o de su abogado patrocinante En el caso de que la solicitud se formule por un abogado, si su calidad de patrocinante no surgiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia del patrocinio con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuar aquel por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constatar por nota.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.192.- El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.193.- También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se

esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescripta por el artículo R.191, quien deberá firmar recibo en forma.

El término durante el cual el expediente puede ser sacado de la oficina no excederá de dos días hábiles, que podrán ser prorrogados por el mismo término, previa solicitud fundada de la parte interesada.

Se exceptúa del plazo establecido en el inciso anterior, el retiro de expedientes que tenga por finalidad el cumplimiento de trámites o la evacuación de vistas que tenga término para la parte interesada, señalado por ley o reglamento. En estos casos, el término para la saca del expediente expirará con el establecido para aquellos efectos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.194.- Podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

El carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo origine, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el órgano superior de decisión.

El mero hecho de que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita a darles carácter de reservados.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.195.- Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerá en las reglamentaciones respectivas.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.196.- En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aun cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

Para que la autorización sea válida la parte deberá establecer en el escrito su domicilio real, así

como comunicar en la misma forma los cambios que el mismo experimentare.

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejándose constancia expresa de ello en el escrito o acta administrativa pertinente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.197.- Los jefes o funcionarios que tuvieran a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.198.- En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.199.- Disponer que los expedientes no pueden permanecer en las diferentes Direcciones sin ser informados, tramitados o ejecutados, por un lapso Mayor de siete días, salvo casos específicamente justificados o aquellos en que por el propio trámite corresponde mantener por un lapso Mayor.

Fuente: Res.ID. 4249/1991 de 25 de Julio de 1991 Artículo 1.

SECCIÓN VII

Terminación del Trámite

Artículo R.200.-

En los procedimientos disciplinarios la Administración tendrá siempre el deber de pronunciarse.

Fuente: Res.ID. 09398/2010 de 31 de Diciembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.201.- Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquellos que la hubiera formulado.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.202.- Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.203.- La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo R.201, o que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insisten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración. Si la cuestión en trámite fuese de interés general, la Administración seguirá el procedimiento de oficio.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.204.- Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

En caso omiso y no mediando causa debidamente justificada, al administración dejará la respectiva constancia y podrá continuar el procedimiento dictar resolución.

Si el interesado compareciere antes de que ésta sea dictada, tomará intervención en el estado en que se encuentre el procedimiento.

Cuando la inactividad del interesado Impida a la Administración continuar las sustanciación del expediente, vencidos los plazos a que se refiere el inciso primero; aquella se pronunciará sin más trámite sobre el fondo del asunto, de acuerdo con los elementos de juicio que obre en autos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.205.- Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias de la Intendencia y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentaria vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por las Direcciones de las respectivas Oficinas. (Ley 14. 106, de 14 de Marzo de 1973, art.668)

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.206.- Habilitar la tarea de "Archivo de Expedientes" a los funcionarios de las Divisiones de Control Edilicio y Contaduría que sean designados a tales efectos por las Direcciones Generales respectivas y que cumplan con la condición de ocupar las dos clases de cargos superiores de Nivel Conducción del escalafón Administrativo o de Profesionales Universitarios.

Fuente: Res.ID. 1304/2012 de 13 de Febrero de 2012 Artículo 1.

Artículo R.207.- En caso de corresponder, además de la acción en el Sistema Documental, cuando los Expedientes electrónicos consten de un volumen físico de documentación, la misma se pondrá a recaudo del Municipio con jurisdicción en el Expediente respectivo; para el caso de las jurisdicciones de Maldonado y Punta del Este se utilizará a tales efectos el Archivo General de la División de Administración Documental.

Fuente: Res.ID. 1304/2012 de 13 de Febrero de 2012 Artículo 2.

Artículo R.208.- Autorízase la descentralización del archivo de expedientes municipales en las competencias de su jurisdicción a los jefes de cada Junta Local, Directores Generales y superiores.

Fuente: Res.ID. 4218/2009 de 6 de Julio de 2009 Artículo 1.

Artículo R.209.- Cuando los Expedientes electrónicos consten a su vez de un volumen físico de documentación, la misma se pondrá a recaudo en la propia Junta Local, en el caso de las Direcciones Generales se utilizará a tales efectos el Archivo General de la División de Secretaría.

Fuente: Res.ID. 4218/2009 de 6 de Julio de 2009 Artículo 2.

SECCIÓN VIII

Notificaciones

Artículo R.210.-

Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado.

La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos.

Si el interesado no compareciese espontáneamente se le notificará mediante correo electrónico.

Las notificaciones por correo electrónico deberán practicarse al correo electrónico proporcionado a instancia del interesado y se tendrá por notificado siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo en favor de la Intendencia de Maldonado, dentro de un plazo de tres días contados a partir de aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible en la casilla de correo del interesado.

Cumplido el plazo anterior sin que el interesado haya accedido al medio electrónico o confirmado su recepción, la notificación se realizará a domicilio.

Si la notificación personal en el domicilio correspondiente se practica por medio de un funcionario comisionado, éste se entenderá con el interesado o persona hábil que acredite su identidad mediante el documento respectivo.

La persona con quien se practique la diligencia de notificación deberá firmar la constancia correspondiente. En caso de no encontrarse ninguna de las personas indicadas, así como cuando éstas se negaren a firmar la constancia, el funcionario comisionado dejará cedulón en lugar visible, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, levantando acta de la diligencia.

Fuente: Res.ID. 09118/2018 de 31 de Octubre de 2018 Artículo 1.

Artículo R.211.- Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de quince días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.212.- Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo R.210, se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia, si aquello solicitare.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.213.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días seguidos.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por difusión a través de las televisaras y radiodifusoras estatales de conformidad con las directivas contenidas en el presente capítulo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.214.- Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberá constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el "Diario Oficial", se estará a lo dispuesto en el artículo R.158. Si además se realizó por radiodifusión, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fechas de propalación y contenido del texto difundido.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.215.- En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial o radiodifusión, se reproducirá la parte dispositiva del acto íntegra o parcialmente. En este último caso se hará en forma suficiente para que el interesado tenga cabal conocimiento del acto de que se trata. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.216.- Se entiende por domicilio a efectos de esta sección, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (Artículo R.241).

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de funcionarios públicos, sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.217.- Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.218.- Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo por el notificado.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarca inmediato.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.219.- La administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.220.- Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.221.- Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los artículos R.191 y R.193, siempre notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.222.- Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.223.- Los decretos del Legislativo Comunal y las Resoluciones del Intendente, cuando estas últimas correspondan. Serán publicados sin mas trámite en el "Diario Oficial". En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para proponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el "Diario Oficial".

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el "Diario Oficial", sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 25 de Decreto Ley 15.524 de 9 de Enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aun cuando se hubiere omitido contener a propósito del acto de carácter general (Constitución, art.317; Ley 15.869 de 22 de Junio de 1987, art.4).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.224.- Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN IX

Términos y Plazos

Artículo R.225.- Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado, (Constitución Art. 318)

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse sobre el fondo del asunto. (Ley N° 15.869 de 22 de Junio de 1987, Art. 8).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.226.- Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley N° 13.032 de 7 de Diciembre de 1961, Art. 406; Ley N° 14.106 de 14 de Marzo de 1973, Art. 406 y Ley N° 15.869 de 22 de Junio de 1987, Art. 11).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.227.- Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

El vencimiento de dicho plazo no exime al órgano de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes. Cuando el peticionario sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará el ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho. {Ley 15.869 de 22 de Junio de 1987, art 8).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.228.- Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo (Ley N° 15.869 de 12 de Junio de 1987, Art. 10).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.229.- Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.230.- Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal- la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de tres días, se reputará concedida.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.231.- Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en

que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.232.- Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no en ellos las oficinas de la Administración.

Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Intendencia Municipal.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes del vencimiento no hubiere día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si en años, se entenderán naturales en todo caso.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.233.- Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley N° 12.243, de 20 de Diciembre de 1995, apartado 2; Ley N° 15.869 de 22 de Junio de 1987. Art. 10).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.234.- Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de cinco días, el que se podrá ampliar, a solicitud fundada del funcionario, por cinco días más.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.235.- En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias u oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobara su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión. Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión, se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración dará lugar a sanciones más graves que se graduarán teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora. La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas Condiciones señaladas precedentemente.

Artículo R.236.- Dispónese que toda fotocopia de expedientes obrantes en el archivo de este Municipio o en trámite en cualquiera de sus dependencias, deberá efectuarse a través de las divisiones municipales, exceptuando aquellas situaciones en que no se cuente con los instrumentos idóneos, o existan problemas de funcionamiento en los existentes.

Artículo R.237.- Establécese el valor de la fotocopia en \$2 (dos pesos uruguayos) acuerdo a lo dispuesto por Resolución N° 387/05, por la cual se regulan los recaudos de los distintos servicios que presta la Intendencia, el que será reajustado cuando la Dirección General de Hacienda así lo determine.

Artículo R.238.- Reglamentar la aplicación del artículo 28 del Decreto 3695, en la forma que a continuación se detalla:

a) Toda gestión escrita que se presente ante la Administración, deberá abonar la tasa por actividad administrativa;

b) Cuando su forma de presentación, no permita la aplicación inmediata del cobro, la Administración al momento de proceder a la notificación de las resultancias del mismo, dará conocimiento al gestionante sobre la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del Decreto 3695;

c) Establecer los siguientes casos de exoneración para el cobro de la tasa por Actividad Administrativa:

- Toda gestión presentada por "Clubes sociales, deportivos y culturales, con personería jurídica, templos consagrados al culto de diversas religiones, y las que exonere total o parcialmente por Decreto del Gobierno Departamental" (Decreto 3622 artículo 170);
- Solicitudes vecinales, realizadas por intermedio de Comisiones de Barrios, debiendo presentar nota con la conformación de la misma;
- Instituciones de Enseñanza Pública.

d) En el caso de las gestiones realizadas por personas económicamente carenciadas, ratifícase el procedimiento realizado por División de Secretaría en lo que refiere a la obligatoriedad del gestionante de suscribir una declaración jurada en la que deja constancia expresa de su imposibilidad de abonar dicho tributo.

TÍTULO III

Peticiones de los Actos y Recursos

CAPÍTULO I

Derecho de Petición

SECCIÓN I

Titularidad del Derecho y Obligación de la Administración

Artículo R.239.- Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución, art.30).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.240.- Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo (Constitución, Art. 318).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN II

Formalidades de las Peticiones

Artículo R.241.- La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

Esa petición debe contener:

1) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga asiento aquella autoridad.

Si el escrito estuviese firmado por varios interesados, se establecerá en él la persona con quien deben entenderse las actuaciones.

Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos R.131 y R.135 de presente reglamento;

2) Los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión.

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el art. R.134 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo;

3) La solicitud concreta que efectúa formulada con toda precisión.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiera con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquel.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

CAPÍTULO II

Actos Administrativos en General

SECCIÓN I

Definición y Nomenclatura de los Actos

Artículo R.242.- Acto administrativo Municipal es toda manifestación de voluntad de la Administración Municipal que produce efectos jurídicos.

Llámesse Reglamento Municipal a las normas generales y abstractas creadas por acto Administrativo.

Llámesse Resolución Municipal: toda manifestación de voluntad del Ejecutivo Comunal.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.243.- Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones Municipales. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte son resoluciones.

Las resoluciones pueden dictarse en un expediente como consecuencia y culminación de su trámite o pueden dictarse sin que existan antecedentes que posean la forma de expediente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN II

Estructura Formal de los Actos y algunas Formalidades Especiales

Artículo R.244.- Todo acto Administrativo Municipal deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que Con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.245.- Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe constar:

- 1) Un "Visto". La finalidad del "Visto" es situar la cuestión que va a ser objeto del acto;
- 2) Uno o varios "Resultandos" puesto a continuación del "Vistos", en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate, los reglamentos y ordenanzas pueden prescindir de los "Resultandos";
- 3) Uno o varios "Considerandos", en los que se desarrollan los fundamentos del derecho, las doctrinas aplicables, las razones del mérito y la finalidad perseguida por el pasado;
- 4) Un "Atento", en el que se citan o se hace referencia a las reglas del derecho y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamente.

En ciertos casos pueden ser sustituidos los "Considerandos", por el "Atento". Eso es pertinente en los siguientes casos:

- a. Cuando como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, se expresan en forma muy breve sus fundamentos;
- b. Cuando se hacen constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

Cuando no existe ninguna cuestión de hecho ni se plantea ningún problema de derecho puede prescindirse de los "Resultandos" y de los "Considerandos" y consistir la parte expositiva en un "Visto" y un "Atento".

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones y articulada en los Reglamentos.

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar al órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un "Resuelve".

No se admitirá en la parte expositiva ninguna otra expresión que las dictadas precedentemente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.246.- El Intendente Municipal firmará las resoluciones y comunicaciones del Ejecutivo Comunal con el Secretario General o el funcionario que designe, requisito sin el cual nadie estará obligado a obedecerlas, No obstante, podrá disponer que determinadas resoluciones se establezcan por acta otorgada con el mismo requisito precedentemente fijado (Constitución, art. 277).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.247.- Los Departamentos de la intendencia Municipal elevarán a los respectivos Acuerdos del Ejecutivo Comunal, Resoluciones correspondiente a distintas gestiones, por el procedimiento del acta prevista por el artículo anterior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos siguientes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.248.- Las resoluciones a las que se refiere el artículo anterior deberán ser de la misma naturaleza, es decir, que se han de referir a petitorios o gestiones particulares o de oficio, que conduzcan a finalidades idénticas, mediante un similar procedimiento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.249.- En el Texto de las actas deberán incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del Ejecutivo Comunal. Las mismas serán refrendadas por la Intendencia Municipal, Secretario y Director o Directores correspondientes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.250.- Aprobada un acta, el Secretario General o la Dirección de Secretaría certificará en los respectivos expedientes la decisión del Ejecutivo Comunal.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.251.- En todos los casos que los Departamentos Municipales eleven actas a consideración de Ejecutivo Comunal deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieren.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.252.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de ello con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos dictados por el órgano delegante.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN III

Individualización de algunos Actos y Numeración de las Resoluciones Municipales

Artículo R.253.- Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las normas legales o resoluciones municipales deberán citarlos con expresión del número y fecha.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.254.- Las Resoluciones que expida el Ejecutivo Comunal excepto las dictadas en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas serán numeradas correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 y se diferenciará con el agregado - separado por un trazo - de las últimas cifras del año correspondiente y la inserción de la letra R. (Ej. R. 1/1991).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.255.- Compete a la Dirección de Secretaría de la Intendencia Municipal la numeración de las resoluciones y reglamentos que dicte el Ejecutivo Comunal. Quien deberá remitir a la Dirección del Diario Oficial las ordenanzas aprobadas y las resoluciones dictadas, cuya publicación se haya ordenado.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN IV

Prescripciones Administrativas de Orden Interno

Artículo R.256.- Las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos administrados.

Artículo R.257.- Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

CAPÍTULO III

Recursos Administrativos

SECCIÓN I

Clases y Denominaciones y Plazos para Interponerlos y Resolverlos

Artículo R.258.- Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación en el "Diario Oficial".

Si el acto administrativo no ha sido notificado personalmente ni publicado en el "Diario Oficial", según corresponda, el interesado podrá recurrir en cualquier momento.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía deberá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria el recurso de apelación para ante el jerarca máximo de dicho órgano (Art.317 de la Constitución).

Artículo R.259.- De conformidad con el principio general señalado en el inciso segundo del artículo anterior, en ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado suple a la notificación personal o a la publicación en el Diario Oficial, según corresponda, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante, el interesado, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

Artículo R.260.- El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente (Ley N° 15.869 de 22 de Junio de 1987, Art. 10).

Artículo R.261.- Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

Si no lo hiciere, se entenderá rechazado el recurso administrativo. En ningún caso el vencimiento de los plazos exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo.

Este plazo se contará por días corridos y se computará sin interrupción; se suspenderá durante la Semana de Turismo y si vence en día feriado--se extenderá al día hábil inmediato siguiente (Constitución, art. 318; Ley 15.869 de 22 de Junio de 1987, arts. 6 y 10).

Artículo R.262.- Los trámites para la debida instrucción del asunto deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

a) En el recurso de reposición, a partir del día siguiente a la fecha que se interpuso el recurso.

b) En el recurso subsidiario de apelación a partir de los ciento cincuenta días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de reposición.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. No se suspenden por la semana de Turismo. (Ley N° 13.032 del 7 de Diciembre de 1961, Art. 406; Ley N° 14.106 del 14 de Marzo de 1973, Art. 676; Ley N° 15.869 del 22 de Junio de 1987, Arts. 10 y 11).

Artículo R.263.- A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiera dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de reposición y apelación, si no hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa (Ley 15.869 de 22 de Junio de 1987, Art.5 en la redacción dada por el artículo 41 de Ley 17.292 de 25 de Enero de 2001).

Artículo R.264.- El vencimiento los plazos no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (Constitución. art. 318).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.265.- Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicado en el Diario Oficial, según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación (Ley 15.869 de 22 de Junio de 1987, art.7).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.266.- Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria , total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daño grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

La reglamentación podrá asimismo Prever la suspensión para todos o para determinar clase de actos, en las condiciones que se establezcan.

Del mismo modo, se podrá disponer toda otra medida cautelar o provisional que, garantizando la satisfacción del interés general, atienda al derecho o interés del recurrente durante el término del agotamiento de la vía administrativa, con el fin de no causarle injustos e inútiles perjuicios.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

SECCIÓN II

Disposiciones que Regulan Especialmente el Trámite de los Recursos

Artículo R.267.- Podrán interponer recursos administrativos, las peticiones y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.268.- Cuando los recursos se interpusieran contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

En el caso de comparecer deberá hacerlo en la misma forma que el recurrente y tendrá los mismos derechos que éste.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.269.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, teléx , fax, o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los arts. R.131 y R.135 del presente Reglamento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.270.- La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

La omisión del recurrente, no exime a la Administración de su obligación de dictar resolución, de conformidad con los principios generales señalados en el presente decreto.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.271.- Llevarán firma de letrado los escritos en que se interponen recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación. (Decreto-Ley N° 15.524 de 9 de Enero de 1984, Art. 37).

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve de omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escritorio con la firma de aquél.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.272.- En caso de los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, teléx, fax, u otro procedimiento similar , por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. El jefe o encargado de la unidad de administración documental extenderá la correspondiente certificación de la reproducción realizada.

En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de diez días hábiles a contar del siguiente a la recepción del correspondiente documento por la Administración, para comparecer en la oficina a efectos de ratificar por escrito su voluntad de recurrir, de cumplir con la exigencia legal de la firma letrada, para la agregación del mandato respectivo en caso de representación y, en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible. Si no lo hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.273.- En los casos de utilización del procedimiento del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, se tendrá por fecha y hora de interposición del recurso la que estampe la oficina telegráfica al recibir el texto a remitir. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca el reporte emitido por el equipo utilizado o, en su defecto, la que estampe el funcionario receptor.

Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el artículo R.258 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.274.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (art. R.269), el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento bajo su firma.

Si se tratare de un escrito en papel simple, dejará constancia además, del número de fojas que contenga y la mención de los documentos que se acompañan y copias que se representan.

Deberá, asimismo, devolver una de las copias que acompañan al escrito, dejando constancia de la fecha de presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.275.- Tratándose de actos administrativos dictados por el Ejecutivo Comunal, los recursos deberán presentarse ante la Dirección de Secretaría.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.276.- Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, los recursos se presentarán ante el órgano que dictó el acto.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.277.- La autoridad administrativa municipal ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el artículo R.175.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.278.- El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en el Título II del presente reglamento, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.279.- En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de reposición y apelación el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.280.- La resolución del recurso de apelación confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnando, subsanando los defectos que lo invaliden.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.281.- La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos.

Sus efectos serán generales y, en los casos de anulación o derogación o reforma por razones de legitimidad, serán además con efectos retroactivos ("ex tunc") sin perjuicio de que subsistan:

- a) Los actos firmes y estables dictados en aplicación de la norma impugnada; y
- b) los derechos adquiridos directamente al verificarse el supuesto de hecho previsto en dicha norma sin necesidad de acto de ejecución alguno que no resulten incompatibles con el derecho del recurrente.

En todos los casos previstos en este artículo, la resolución del recurso deberá hacerse conocer

en la misma forma en que fue hecha conocer la norma general.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.282.- Dispónese que la Dirección de Contribución Inmobiliaria cuando un padrón se encuentre en trámite de ejecución judicial deberá exigir la exhibición de la factura que acredite el pago de los honorarios del profesional interviniente y demás gastos del proceso con carácter previo a la cancelación del adeudo por paga o por suscripción de convenio de facilidades de pago. Si no se exhibiera la factura no se recibirá el pago ni se suscribirá convenio alguno.

Fuente: Res.ID. 1947/1996 de 20 de Junio de 1996 Artículo 1.

Artículo R.283.- El Departamento Jurídico-Notarial remitirá a la Dirección de Contribución Inmobiliaria la nómina de padrones pendientes de ejecución judicial.

Fuente: Res.ID. 1947/1996 de 20 de Junio de 1996 Artículo 2.

TÍTULO IV

Procedimiento de Contratación Administrativa

CAPÍTULO I

Reglamento para los Llamados a Licitaciones Públicas

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.284.- Los llamados a licitación pública de la Intendencia Municipal de Maldonado se desarrollarán de acuerdo a la siguiente reglamentación.

Fuente: Res.ID. 2041/1990 de 12 de Abril de 1990 Artículo 1.

Artículo R.285.- Los llamados a licitación pública de la Intendencia Municipal de Maldonado cumplirán, sucesivamente, los siguientes trámites dentro de la Administración: Oficina Solicitante, Departamento Jurídico-Notarial, Intendente Municipal, Mesa de Licitaciones y Dirección de Comisiones.

Artículo R.286.- Las siguientes son las actuaciones que en cada caso se realizarán:

A) Oficina Solicitante.

1. Es de su responsabilidad proyectar y redactar el Pliego Particular de Condiciones el que deberá contener la descripción exacta del objeto de la licitación, las condiciones especiales o técnicas, si fuese necesario estimular la presentación de oferentes radicados en el exterior, el tipo de moneda en que deberá cotizarse, la forma de la provisión datos, detalles, memorias descriptivas, características, cantidades, plazos de entrega y presentación de muestras y materiales accesorios requeridos, debiendo tener en cuenta, asimismo, las especificaciones pertinentes según se trate de licitar suministros y servicios no personales, obras y trabajos públicos o servicios personales, así como toda otra información que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.
2. En lo que corresponda, deberá iniciar el trámite con la antelación suficiente para que la provisión le llegue en tiempo y oportunidad.
3. Confeccionado el proyecto de pliego, será remitido al Departamento Jurídico-Notarial.

B) Departamento Jurídico – Notarial.

Verificará si el proyecto cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, observará o modificará, según el caso y si corresponde, aquellos aspectos que a su juicio lo merezcan, cumplido lo cual lo elevará a consideración del Intendente Municipal.

C) Intendente Municipal.

Tomará decisión sobre la contratación solicitada y si ésta es favorable dictará la respectiva resolución con lo que el expediente se remitirá a la Mesa de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones.

D) Mesa de Licitaciones.

Tendrá los siguientes cometidos:

1. Adecuar el texto del pliego si ha sufrido modificaciones en el Departamento Jurídico-Notarial o dispuestas por el Intendente Municipal;
2. Fijar la fecha, el lugar y la hora del acto de presentación y apertura de propuesta;
3. Cumplir los trámites relativos a las publicaciones del llamado, formular las invitaciones a firmas del ramo, comunicar la licitación al Tribunal de Cuentas de la República y, si corresponde, al Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
4. Fijar el precio de los Pliegos de Condiciones;
5. Encargarse de la venta de los pliegos;
6. Cuando corresponda, recepcionar las muestras y los distintos recaudos aportados por los oferentes, asignándoles la ubicación que por el volumen de aquellos sea necesaria, emitiendo, asimismo, los resguardos que asegurarán su oportuna devolución;
7. Proporcionar informaciones específicas relacionadas únicamente con los aspectos administrativos de la licitación;
8. Mantener a disposición de los interesados las contestaciones a las preguntas formuladas por los adquirentes de pliegos;
9. Enviar pliegos de condiciones a la Junta Departamental y a la Dirección de Comisiones;

10. Remitir el expediente a la Dirección de Comisiones.

E) Dirección de Comisiones.

1. Tendrá a su cargo dos cometidos: inicialmente, realizar el acto de recepción y apertura de propuestas mediante la Comisión de Licitaciones y posteriormente, el análisis y estudio de las mismas a través de la Comisión Asesora de Adjudicaciones;
2. La Comisión de Licitaciones estará integrada por el Secretario General o el Director de Comisiones, presidiéndola, un Abogado, un Escribano y un representante de la Mesa de Licitaciones;
3. La Comisión Asesora de Adjudicaciones estará compuesta por la Comisión de Licitaciones, el Director de Contaduría, el Director de Adquisiciones y el Director de la Oficina Solicitante.

F) Comisión Asesora de Adjudicaciones.

Tiene como cometidos analizar y estudiar las ofertas presentadas en sus aspectos legales, reglamentarios, administrativos y económico-financieros, informar sobre la propuesta más conveniente a los intereses del Municipio y a las necesidades del servicio y, mediante pronunciamiento fundado, proponer la adjudicación de la licitación al oferente que a su juicio cumpla con aquellos requisitos.

Fuente: Res.ID. 2041/1990 de 12 de Abril de 1990 Artículo 1.

Artículo R.287.- Créase la Comisión Asesora de Licitaciones y Adjudicaciones, con los cometidos específicos de elaborar el Pliego General de Condiciones de la Intendencia Municipal de Maldonado y controlar y corregir en su caso, con los asesoramientos que ésta requiera, los Pliegos de Condiciones Particulares. A tales efectos, los técnicos o funcionarios requeridos, deberán concurrir toda vez que esta Comisión los convoque.

Fuente: Res.ID. 3493/2005 de 3 de Agosto de 2005 Artículo 1.

Artículo R.288.- Todas las Reparticiones Municipales deberá prestar su concurso toda vez que la Comisión aquí creada lo requiera.

Fuente: Res.ID. 3493/2005 de 3 de Agosto de 2005 Artículo 2.

Artículo R.289.- Esta Comisión asesorará también respecto a las adjudicaciones, debiendo para ello integrarse con un quinto miembro correspondiente a la Repartición Municipal gestionante.

Fuente: Res.ID. 3493/2005 de 3 de Agosto de 2005 Artículo 4.

Artículo R.290.- La Comisión se reportará directamente al Ejecutivo Comunal y de ninguna manera sus informes serán vinculantes, pudiendo el Ejecutivo apartarse de los

informes de la misma en cuanto existan razones fundadas de utilidad pública, conveniencia social o mejor atención a los intereses del Departamento.

Fuente: Res.ID. 3493/2005 de 3 de Agosto de 2005 Artículo 5.

Artículo R.291.- La Comisión Asesora de Licitaciones y Adjudicaciones dictará su propio reglamento interno.

Fuente: Res.ID. 3493/2005 de 3 de Agosto de 2005 Artículo 6.

Artículo R.292.- Las reparticiones municipales podrán coordinar directamente el intercambio de asesoramiento e información destinados a asegurar la Mayor eficiencia de la Administración en los procesos licitatorios.

Fuente: Res.ID. 2041/1990 de 12 de Abril de 1990 Artículo 1.

Artículo R.294.- Modifícase la integración de la Comisión Asesora de Licitaciones y Adjudicaciones dispuesta por resolución Nº 06984/2013, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

I) Titular: Esc. Eduardo Suarez - Suplente: Esc. Rafael Lazo

II) Titular: Dr. Jorge Dassori - Suplente: Dra. Carina Fernández

III) Titular: Cr. Raúl Vilariño - Suplente: Jorge Buda

IV) Titular: Ana Claudia Fierro - Suplente: Margot Echeverry

V) *Titular: Mercedes Melli* - Suplente: Claudio Casella

Fuente: Res.ID. 09707/2019 de 16 de Diciembre de 2019 Artículo 1.

Artículo R.295.-

Déjase sin efecto la Resolución Nº 06983/2013.

Fuente: Res.ID. 05541/2015 de 30 de Julio de 2015 Artículo 2.

CAPÍTULO II

Delegación de Atribuciones en Materia de Contratación

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.293.- Delégase en el Director General de Hacienda la facultad de contratar directamente o por el procedimiento que por razones de buena administración determine, en las situaciones y causales previstas por el artículo 33 numeral 3 del TOCAF dando inmediata cuenta al delegante, conforme lo establece el inciso 3 del artículo 481 de la Ley. 15.903.

Fuente: Res.ID. 73/2006 de 4 de Enero de 2006 Artículo 1.

LIBRO III

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

PARTE

REGLAMENTARIA

TÍTULO I

Principios Generales

CAP. ÚNICO

Enunciación

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.294.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas del presente Libro, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el anterior.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.295.- La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.296.- El funcionario público sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso. (Convención Americana de Derechos Humanos, "Pacto del San José de Costa Rica". Arts. 8 numerales 2 y 11).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.297.- Declárese que el artículo 66 de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones. (Constitución de la República arts. 66, 72 y 168 numeral 10).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.298.- Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito;
- b) Cuando no constituyen delito, a los ocho años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.299.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido ("non bis in idem"), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.300.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

TÍTULO II

Denuncias e Informaciones de Urgencia

CAP. ÚNICO

Denuncias e Informaciones de Urgencia

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.301.- Todo funcionario municipal está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.302.- Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 275 numeral 5 de la Constitución de la República y en el artículo 177 del Código Penal.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.303.- La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.304.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se

efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo R.241 de éste reglamento.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.305.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y testigos, si los hubiere;
- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.306.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.307.- En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del Jefe del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

TÍTULO III

Sumarios e Investigaciones Administrativas

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.308.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aun siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.309.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios de la comisión de falta administrativa (artículo R.295) y a su esclarecimiento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.310.- Si el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el artículo R.313, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos R.341 a R.348 del presente Reglamento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

CAPÍTULO II

Iniciación de los Sumarios e Investigaciones

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.311.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución

fundada del Intendente, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.312.- Al decretarse un sumario, el Intendente, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el Inciso 1. del artículo R.313.

Asimismo, podrá proponer la adopción de otras medidas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo con los antecedentes del caso.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.313.- La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave.

Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

Cuando la causa del sumario sea la inasistencia del funcionario, no será preceptiva la suspensión.

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, el Intendente podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.314.- Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al Intendente Municipal, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

En tal caso el Intendente, podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruya en la misma o en otras reparticiones.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.315.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor.

El funcionario sumariante no deberá desprenderse del expediente, por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor y todo informe o trámite que su actividad requiera, a de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregara en el orden cronológico en lo que reciba.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.316.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de sus servicios sin autorización del Intendente o del sumariante.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

CAPÍTULO III

Procedimiento para la Instrucción de los Sumarios e Investigaciones Adminsitrativas

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.317.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al jefe o director de la oficina donde se practicará o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio.

La misma notificación se practicará a los funcionarios sumariados si los hubiere.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.318.- El funcionario instructor designado por el Intendente, podrá suspender previamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución respectiva, contra los que resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados, siempre que se trate de la clase de hechos prevista en el artículo R.313 inciso 1 de este Reglamento.

En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y se registrá en cuanto a su duración por lo dispuesto en el artículo R.313 inciso 3.

En todos los casos, las suspensiones dispuestas por el funcionario instructor deberán ponerse en conocimiento inmediato del Intendente, estándose a lo que éste resuelva, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Los seis meses previstos en el artículo R.313 comenzarán a contarse a partir del día que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Cuando se trate de funcionarios pertenecientes a las categorías de particular confianza y de Dirección, la suspensión preventiva deberá ser decretada por el Intendente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.319.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar del Intendente, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

Si el Intendente adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.320.- El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, teniendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas la diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento para sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en aquéllas.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.321.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba. (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio que provea la técnica).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.322.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya presentadas, y estos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o investigación.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.323.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo R.337 de este Reglamento, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencia de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos.

En el primer caso, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.324.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deberán declarar en el sumario o investigación, las practicara el instructor directamente o por intermedio de las oficinas

Municipales respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativas contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.325.- Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente las disposiciones de los artículos R.210 y siguientes.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.326.- Las declaraciones deberán ser tomas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta se levantará y se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere se le interrogara por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en las formas que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.327.- El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice cuando se trate de cifras, fechas o en lo demás casos que se considere justificado.

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo R.186 conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.328.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.329.- El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.330.- Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interroge al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.331.- El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido previamente por el funcionario instructor por el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2. del artículo R.318 y deberá comunicarse de

inmediato al Intendente, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al Intendente quien adoptará las medidas administrativas que correspondan.

Artículo R.332.- Si el testigo o el sumariado estuviera justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.333.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.334.- El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí se reconvenga o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo R.186.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia así como de las reconvenciones que mutuamente se hicieren los careados y de cuánto de importancia para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.335.- Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2 del artículo R.320.

Ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.336.- A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios Municipales recabando los datos e información necesarios a su labor. Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.337.- Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.338.- Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en el que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el Intendente podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.339.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a los abogados de la Comuna, cuando tengan que dictaminar respecto del sumario o la investigación administrativa.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.340.- El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicio de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio directamente a quien corresponda.

CAPÍTULO V

Suspensión como Sanción Disciplinaria

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.349.- Los funcionarios municipales no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que excede de este término, será siempre sin goce de sueldo. (Dec. Ley N° 10.388, de 13 de Febrero de 1943, Art. 22).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.350.- La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como debida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculara sobre la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento de la infracción, con el valor que tenían los días no trabajados y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.351.- Los funcionarios Municipales que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad probada el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

CAPÍTULO VI

Trámite Posterior a la Instrucción

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.341.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite las circunstancias atenuantes y agravantes que existan a favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.342.- Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al Intendente quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se realizó, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez a petición de parte.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

Vencidos los términos, la oficina dará cuenta al superior, agregando los escritos que se hubiesen presentado o la constancia de no haberse presentado ninguno, elevando el expediente a despacho, a los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados, escritos ni peticiones que tengan por fin estudiar el sumario.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.343.- El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste quien deberá dejar recibo en forma.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.344.- El Intendente pasará el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo de veinte días prorrogables por diez días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

El abogado asesor fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar. Asimismo podrá aconsejar la aplicación o revisión

del sumario.

Cuando la medida aconsejada sea la destitución, el Intendente Municipal podrá solicitar vista al Ministerio Público en calidad de medida para mejor proveer.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.345.- Elevadas las actuaciones a consideración del Intendente, éste resolverá o proyectará la resolución que proceda.

Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto se designará al funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá también con sujeción al presente Reglamento en un plazo no Mayor de treinta días.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.346.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes correspondan, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos R.210 y siguientes de la presente Reglamentación, en la que fueren aplicables. La Resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.347.- Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos detenidos.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.348.- En los procedimientos disciplinarios la Administración tendrá siempre el deber de pronunciarse.

Fuente: Res.ID. 9398/2010 de 31 de Diciembre de 2010 Artículo 1.

TÍTULO IV

Funcionarios sometidos a la Justicia Penal

CAP. ÚNICO

Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.352.- En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario municipal, el Ejecutivo Comunal apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a las tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto-Ley N° 10.329 de 29 de Enero de 1943, Art. 2).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.353.- Siempre que el juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable. (Decreto-Ley N° 10.329 de 29 de Enero de 1943, Art. 2).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.354.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Ejecutivo Comunal podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste. (Decreto-Ley N° 10.329 de 29 de Enero de 1943, Art. 3).

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.355.- Las autoridades policiales que sometan a funcionarios municipales a la justicia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito, al Intendente.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.356.- Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa municipal, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta

incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa municipal podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

LIBRO IV

DISPOSICIONES FINALES

PARTE

REGLAMENTARIA

TÍTULO I

Aplicación del Presente Reglamento

CAP. ÚNICO

Disposiciones Transitorias y Especiales

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.357.- Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.358.- A efectos de la correcta aplicación de las normas de este Reglamento y de toda disposición sobre procedimiento administrativo, se deberá establecer un servicio de información sobre los fines, competencia y funcionamiento de los distintos servicios, localización de dependencias, horarios de oficina, trámites y documentación que exijan los

diferentes tipos de expedientes, formas de gestión, divulgación de las actividades del organismo y, en general, cuantos medios sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con él.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

Artículo R.359.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de 1 de Marzo de 1992.

La aplicación de la disposición contenida en el artículo R.155 regirá a partir de la extinción de los inventarios que a la fecha de la entrada en vigencia de este Reglamento mantengan las distintas reparticiones municipales.

Fuente: Res.ID. 908/1992 de 12 de Febrero de 1992 Artículo 1.

TÍTULO II

Delegación de Atribuciones en la Dirección General de Asuntos Legales

CAP. ÚNICO

Disposición Especial

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.360.- Delégase en la Dirección General de Asuntos Legales la facultad de disponer intimaciones en cualquier tipo de procedimiento administrativo departamental.

Fuente: Res.ID. 5195/2010 de 30 de Julio de 2010 Artículo 1.

Artículo R.361.- Delégase en la Dirección General de Asuntos Legales la facultad de disponer prórrogas, informes letrados de preceptos y ampliaciones en los procedimientos disciplinarios instruidos, así como en las investigaciones administrativas.

Fuente: Res.ID. 5192/2008 de 27 de Junio de 2008 Artículo 2.

TÍTULO III

Licitación Pública Nº 28/2016

CAP. ÚNICO

Prestación de servicios de cobranza extrajudicial y/o judicial de tributos morosos, así como precios y otros ingresos

SECCIÓN I

Res 03751/2019 de 26/04/2019

Artículo R.362.- Instrúyase a Posadas, Posadas & Vecino Sociedad Civil, el inicio de acciones judiciales por concepto de cobro de tributos inmobiliarios adeudados, en aquellos casos que se hubiere agotado la gestión extrajudicial de cobro de los mismos al 30 de junio de 2020, salvo las exclusiones que la Intendencia expresamente comunique.

Fuente: Res.ID. 03751/2019 de 26 de Abril de 2019 Artículo 1.

Artículo R.363.-

Téngase presente que la percepción de honorarios por Posadas, Posadas & Vecino Sociedad Civil requerirá el inicio previo de acciones judiciales por su parte contra el deudor en los términos y condiciones que surgen del contrato relacionado y en especial de la cláusula 3.2.

Fuente: Res.ID. 03751/2019 de 26 de Abril de 2019 Artículo 2.

Artículo R.364.-

La presente Resolución no implica modificación alguna en los plazos contractuales previstos en el contrato antes referido.

Fuente: Res.ID. 03751/2019 de 26 de Abril de 2019 Artículo 3.

SECCIÓN II

Res. Nº 04155/2020 de 28/07/2020

Artículo R.365.-

Ampliase el numeral 1) de la Resolución N° 03751/2019, incluyendo en el mismo los tributos departamentales, precios y otros ingresos adeudados, respecto de los cuales se haya agotado la gestión extrajudicial de cobro de los mismos al 25 de noviembre de 2020, salvo las exclusiones que la Intendencia expresamente comunique.

Fuente: Res.ID. 04155/2020 de 28 de Julio de 2020 Artículo 1.

Artículo R.366.-

Dispónese que se entenderá agotada la gestión extrajudicial al 25 de noviembre de 2020, en aquellos casos que se verifique que la Intendencia encomendó dicha gestión, Posadas, Posadas y Vecino Sociedad Civil comunicó mediante carta cumplimiento de protocolo su agotamiento y la Intendencia aprobó la misma.

Fuente: Res.ID. 04155/2020 de 28 de Julio de 2020 Artículo 2.

Artículo R.367.-

Establécese que son aplicables los numerales 2) y 3) de la Resolución N° 03751/2019.

Fuente: Res.ID. 04155/2020 de 28 de Julio de 2020 Artículo 3.

LIBRO V

DESCENTRALIZACIÓN POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARTE

LEGISLATIVA

TÍTULO I

Municipios

CAPÍTULO I

Creación de los Municipios del Departamento de Maldonado

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.91.- Créase el Municipio de SAN CARLOS. Los límites de su jurisdicción electoral serán los establecidos en la Ley N° 16.569 que corresponden a la 2da., 4ta. y 6ta. Secciones Judiciales del Departamento de Maldonado. Distritos Electorales: DBA (San Carlos Centro), DBB (Partido Norte), DBC – DDC (Carapé – Caracoles), DDA (Mataojo), DDB (Guardia Vieja), DED (La Barra urbana), DEE (Corte de la Leña), DEF (Las Cañas), DBD (Lavagna), DBE (La Cuchilla), DBF (Rodríguez Barrios), DBG (Asturias) y DEH (Pago de la Paja – Rural).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.92.- Créase el Municipio de PIRIÁPOLIS el que tendrá la siguiente jurisdicción territorial:

Al Oeste: Arroyo Las Tarariras;

Al Sur: el Río de la Plata;

Al Norte: Ruta Interbalnearia, borde del Lago de los Cisnes y Laguna del Sauce hasta el Arroyo El Potrero;

Al Este: Arroyo El Potrero.

Distritos Electorales: DCB (Piriápolis) y DAD (Punta Ballena).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.93.- Créase el Municipio de PAN DE AZÚCAR el que tendrá la siguiente jurisdicción territorial:

Al Norte: Límite con el Departamento de Lavalleja;

Al Sur: Ruta 93, y al Este Arroyo El Sauce, Sierra del Sauce y borde de las Lagunas del Potrero, de los Cisnes y del Sauce;

Al Oeste: Sierra de las Ánimas y Arroyo Las Flores hasta Ruta 93;

Distritos Electorales: DCA (Pan de Azúcar) y DCC (Sierras de Pan de Azúcar).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.94.- Créase el Municipio de PUNTA DEL ESTE el que tendrá la siguiente jurisdicción territorial:

Este: Desde la Parada 16 de Rambla Claudio Williman, Avda. Roca. Argentina, Avda. Martiniano Chiossi, calle Mar Negro, calle Simón Bolívar, calle Salvador Allende, calle Tailandia, calle de la Virgen, Boulevard Artigas, Avda. Cachimba del Rey y Avda. Aparicio Saravia hasta la desembocadura del Arroyo Maldonado, incluyendo las manzanas Nº 456, 1802 y 1589 de Punta del Este.

La Isla Gorriti está comprendida dentro de la jurisdicción que se le asigna al Municipio de Punta del Este.

Distritos Electorales: DAB (Punta del Este) y DAK (Cantegril).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.95.- Créase el Municipio de AIGUÁ el que tendrá la siguiente jurisdicción territorial:

Al Este: Arroyo del Alférez, Arroyo de Rocha, Cuchilla Falsa y Cuchilla de los Cerrillos, Camino Vecinal y Arroyo José Ignacio;

Al Sur: Caminos Vecinales;

Al Oeste y Norte: Por parte del Arroyo de los Caracoles y Arroyo del Aiguá;

Distritos Electorales: DFA (Aiguá), DFB (Los Talas) y DDD (Coronilla).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.96.- Créase el Municipio de GARZÓN el que tendrá la siguiente jurisdicción territorial:

Al Oeste: Arroyo y Laguna José Ignacio;

Al Norte: Camino Vecinal que va por Sierra de Garzón y Cuchilla de los Cerrillos;

Al Este: Arroyo Garzón;

Al Sur: Océano Atlántico;

Distritos Electorales: DEA (Garzón), DEC (Izcueta Rural), DEB (Garzón Arriba) y DEG (Faro de José Ignacio Rural).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.97.- Créase el Municipio SOLÍS GRANDE el que tendrá la siguiente

jurisdicción territorial:

Al Oeste: Arroyo Solís Grande;

Al Norte: Arroyo Sauce y Sierra de las Ánimas;

Al Este: Arroyo Las Flores, Ruta 9 y Arroyo de las Tarariras;

Al Sur: Río de la Plata;

Distritos Electorales: DCD, DCE y DCF.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

Artículo D.98.- Créase el Municipio de la ciudad de MALDONADO (capital departamental) el que tendrá la siguiente jurisdicción territorial:

Al Oeste: Arroyo El Potrero y borde de la Laguna del Sauce hasta límite Norte con jurisdicción del Municipio de San Carlos;

Al Norte y Este: El inicio de la jurisdicción del Municipio de San Carlos;

Al Noroeste: El inicio de la jurisdicción territorial del Municipio de Piriápolis;

Al Sur: Río de la Plata hasta Parada 16 Rambla Claudio Williman (donde limita al Este y Sureste con jurisdicción del Municipio de Punta del Este);

Distritos Electorales: DAA (Centro Maldonado), DAC (Los Ceibos), DAE (Pinares), DAF (Cerro Pelado), DAG (Hipódromo), DAH (Maldonado Nuevo), DAI (El Jagüel) y DAJ (Las Delicias).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3909 de 27 de Noviembre de 2012 Artículo 1.

CAPÍTULO II

Funcionamiento de los Municipios del Departamento de Maldonado

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo D.99.-

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de los Municipios, en los términos consagrados en la ley 19272, con la finalidad de profundizar la participación democrática en la gestión de gobierno y ser parte del proceso de traspaso de poder a los

gobiernos locales que contribuya al ejercicio de ciudadanía en el tercer nivel de gobierno.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 1.

Artículo D.100.-

Al frente de los Municipios estará una autoridad local que representará al tercer nivel de Gobierno y Administración.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 2.

Artículo D.236.- La instalación de los Municipios, se realizará en fecha inmediata a la asunción del Intendente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 3.

SECCIÓN II

Sesiones

Artículo D.102.-

Las Sesiones podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

a) Sesiones Ordinarias serán aquellas que se celebren los días y horas determinados por el Municipio para cada período de gobierno, estableciéndose un mínimo de una sesión cada catorce días.

Las convocatorias a las Sesiones Ordinarias serán de responsabilidad del Alcalde incluyéndose en la misma el Orden del Día.

El mismo incluirá:

- 1) Aprobación del Acta Anterior;
- 2) Informe de las distintas áreas del Municipio;
- 3) Tratamiento de los expedientes;
- 4) Planteos de los Concejales,
- 5) Otros.

Las convocatorias se realizarán en forma fehaciente por escrito, correo electrónico u otros medios que se acuerden por el Cuerpo y con una antelación no menor a 24

(veinticuatro) horas a la realización de la misma. A las Sesiones Ordinarias y a las Extraordinarias deberán ser citados expresamente Titulares y Suplentes.

b) Sesiones Extraordinarias serán aquellas cuya celebración resulta excepcional y por fuera de las establecidas como habituales u ordinarias, cuando la importancia o urgencia de los temas así lo ameriten. Serán convocadas por el Alcalde o por dos Concejales titulares cuando ocurran las mismas circunstancias.

En todos los casos, en la convocatoria deberá constar el Orden del Día de la misma y deberá realizarse con por lo menos 12 (doce) horas de anticipación.

Cada Municipio podrá, si lo entiende conveniente, alterar su régimen normal de sesiones, sea para hacerlas más frecuentes o para suspender el régimen ordinario durante un cierto período (receso).

En todos los casos deberá comunicarse al Intendente las respectivas Resoluciones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 4.

SECCIÓN III

Funcionamiento

Artículo D.103.-

El Municipio funcionará con un quórum mínimo de tres (3) integrantes, sea por Titulares o Suplentes, la Sesión será presidida por el Alcalde salvo en los casos establecidos en el Artículo 10. (Art. D.108)

Las Sesiones en principio serán abiertas. Las mismas podrán ser reservadas cuando el Municipio así lo decidiere por razones de oportunidad o mérito así como cuando se traten asuntos que afecten a terceros y/o deba mantenerse la reserva hasta las notificaciones que correspondieren. Podrá disponer igualmente la presencia de la prensa durante una parte o durante toda la sesión. Las Resoluciones se adoptarán por la mayoría que establece el Artículo 6. (Art. D.104)

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 5.

Artículo D.104.-

Las Resoluciones serán tomadas por mayoría de presentes, pudiendo ser reconsideradas en la misma sesión o en la inmediata Ordinaria siguiente, por el voto de la mayoría absoluta de sus componentes, sin perjuicio de los derechos de terceros, que serán diligenciados por la vía correspondiente.

Una reconsideración tendrá efecto suspensivo, salvo resolución en contrario.

SECCIÓN IV

De los Recursos

Artículo D.109.-

Los actos administrativos de los Municipios admitirán los recursos administrativos establecidos en las normas nacionales.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 7.

Artículo D.232.-

Los integrantes del Municipio podrán presentar iniciativas o incorporar temas en las Sesiones por los siguientes mecanismos:

a) por escrito, mediante nota presentada en la Mesa de Asuntos Entrados del respectivo Municipio; donde constará la firma del Concejal Titular o Suplente, debiendo estar presente este último en Sala, en momentos de su tratamiento.

b) verbalmente, mediante el uso de la palabra, en el transcurso de la Sesión resolviendo el Cuerpo su ubicación en el Orden del Día, por mayoría absoluta.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 8.

Artículo D.233.-

Los miembros del Municipio están y serán amparados, en el uso de la palabra durante el desarrollo de las Sesiones del Cuerpo. En el uso de sus potestades, no podrán ser interrumpidos sin su consentimiento y no podrán ser impedidos de ejercer su derecho en tanto estén ocupando legítimamente la banca correspondiente a su línea y se respeten los tiempos establecidos.

Durante el transcurso de la sesión, el Concejal podrá solicitar que sus palabras consten textualmente en el Acta, pudiendo también solicitar la desgrabación de todo o parte de la Sesión.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 9.

Artículo D.234.-

Si en el inicio o durante el transcurso de la Sesión, se produjera la ausencia transitoria o circunstancial del Alcalde, la conducción de la misma estará a cargo del titular actuante como Concejal que le siga en la misma lista o, en su defecto, por el primer Concejal de la segunda lista más votada del lema más votado en la circunscripción.

De no encontrarse en Sala ninguno de los mencionados, uno de los Concejales Titulares podrá ser designado en el momento y para esa Sesión, por el Cuerpo a tal efecto.

La banca del Alcalde, podrá ser ocupada por cualquiera de sus suplentes correspondientes, que actuarán de pleno derecho con funciones de Concejal.

En caso de que la ausencia temporal del Alcalde exceda esa Sesión, se procederá de acuerdo al Artículo 13º del presente Reglamento (Art. D.111), que remite al Artículo 11º de la Ley Nº 19272.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 10.

Artículo D.235.-

El Municipio podrá instalar las Comisiones Asesoras Permanentes o Transitorias que estime convenientes para el mejor funcionamiento y tratamiento de los temas previo a su consideración por el Cuerpo. Dichas Comisiones se integrarán por Concejales Titulares o Suplentes. El Alcalde será miembro natural de las mismas. En la misma tendrá voz pero no voto.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 11.

SECCIÓN V

De las Actas

Artículo D.110.-

En todos los casos, se labrará Acta de las Sesiones del Municipio, en la que consten día, lugar, hora de comienzo y finalización y los nombres de los Concejales presentes (Titulares y Suplentes), Orden del Día, resoluciones, votaciones cuando las hubiere. También constará la solicitud formulada por el Concejal de que sus palabras consten textualmente en el Acta. Serán firmadas por el Alcalde y por el Secretario/a administrativo/a.

El original de las Actas y las Resoluciones se archivarán en el Municipio y se remitirá copia autenticada al Intendente, en un plazo no mayor a 30 días corridos y las copias que corresponda serán enviadas a otros Organismos.

Las Actas aprobadas por el Cuerpo serán públicas y se publicarán en la página web oficial del Municipio, sin perjuicio de la utilización de otros medios por parte del mismo.

SECCIÓN VI

De las suplencias

Artículo D.111.-

Para concretar ausencias temporales (licencia reglamentaria, licencia por enfermedad, viajes, etc.) el Alcalde deberá solicitar licencia al Cuerpo, estándose a lo que éste resuelva.

En caso de ser otorgada, se deberá comunicar al Ejecutivo y a la Junta Departamental, mediante copia del Acta, en la que figure fecha y hora del traspaso del cargo.

El reintegro requerirá iguales especificaciones y procedimiento.

En caso de ausencia temporal que no exceda los diez (10) días corridos, el Alcalde será sustituido en sus funciones por el titular actuante como Concejal que le siga en la misma lista o, en su defecto, por el primer Concejal de la segunda lista más votada del lema más votado en la circunscripción.

En caso de ausencia temporal más prolongada o definitiva, asumirá como Alcalde el suplente que corresponda según la proclamación de los mismos (Artículo 11º de la Ley N° 19272).

El régimen de suplencias de los Concejales será el mismo que rige para la Junta Departamental (suplencia automática).

En caso de renuncia del Alcalde o de los Concejales y agotada la lista de sus suplentes correspondientes, se solicitará a la Corte Electoral las proclamaciones complementarias necesarias.

SECCIÓN VII

De las inasistencias

Artículo D.113.-

Los Concejales Titulares deberán comunicar sus inasistencias a las Sesiones Ordinarias del Municipio mediante cualquier medio fehaciente. Cuando las inasistencias no justificadas a las mismas sumen diez (10) consecutivas podrá, previa notificación, considerar el Municipio la renuncia tácita del Concejal lo que provocará la inmediata convocatoria del suplente (Artículo 30º de la Ley N° 19272).

La Resolución del Municipio que determine la renuncia tácita, deberá ser comunicada también al Intendente, a la Junta Departamental y a la Corte Electoral para su conocimiento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 14.

SECCIÓN VIII

Asuntos entrados

Artículo D.114.-

El Alcalde dispondrá la formación de una Mesa única de entrada, con su soporte administrativo, para los asuntos que deban ser tratados por el Cuerpo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 15.

Artículo D.115.-

El Alcalde debe propiciar y actuar de manera que la respuesta de la acción municipal sea lo más eficiente y eficaz posible. Para ello está habilitado, cuando las distintas situaciones lo ameriten, a tomar decisiones que permitan encauzar las mismas, dando cuenta al Cuerpo y estando a lo que éste resuelva en los términos que establece el Artículo 14º numeral 6 de la Ley Nº 19272.

Las decisiones que adoptare el Municipio y/o el Alcalde en situaciones comprendidas en el Artículo 14º de la referida ley, deberán realizarse y fundamentarse en argumentos públicos de interés general.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 16.

SECCIÓN IX

Relación con la Junta Departamental

Artículo D.116.-

Los Pedidos de Informes que, sobre temas municipales, efectúen los señores Ediles Departamentales (al amparo del Artículo 284 de la Constitución de la República), deberán ser remitidos al Intendente para su comunicación al respectivo Municipio, siguiendo el camino inverso en oportunidad de su contestación.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 17.

Artículo D.117.-

Los Municipios podrán elaborar anteproyectos de decretos y resoluciones, los que serán propuestos al Intendente para su consideración a los efectos de que, si correspondiera, ejerza su iniciativa ante la Junta Departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 18.

SECCIÓN X

Solicitud de datos y/o información por los Concejales

Artículo D.120.-

Los Concejales podrán realizar pedidos de información y/o datos sobre la gestión del Municipio o sobre asuntos departamentales o de otros Municipios. Los mismos deberán ser presentados por escrito al Alcalde.

Dichas solicitudes una vez recibidas serán comunicadas al Cuerpo en la Sesión ordinaria más próxima, fecha a partir de la cual se computará el plazo establecido en los Artículos 20 y 21 del presente Reglamento. (Arts. D.121 y D. 122)

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 19.

Artículo D.121.-

Las solicitudes que versen sobre temas propios del Municipio, deberán ser contestadas por el Alcalde dentro de los 20 (veinte) días corridos siguientes a la Sesión Ordinaria en la cual se comunicó la recepción de la solicitud, estando habilitado a pedir al Cuerpo una prórroga, por razones fundadas, de 10 (diez) días corridos por única vez.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 20.

Artículo D.122.-

Cuando las solicitudes se refieran a temas departamentales, de otros Municipios o sobre los que no se tuviera disponibilidad de los datos requeridos, deberán ser remitidas por el Alcalde, dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, al Intendente o al Municipio correspondiente, quedando con tal trámite cumplida su responsabilidad. En este caso los plazos serán los previstos en el Artículo 20. (Art. D.121)

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 21.

Artículo D.231.-

Los Concejales se relacionarán con el personal del Municipio a través del Alcalde a los efectos administrativos. El Cuerpo podrá solicitar información relativa a cualquier aspecto de la gestión o temas municipales a cualquier funcionario/a del Municipio.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 22.

SECCIÓN XI

Potestad disciplinaria

Artículo D.123.-

Los funcionarios que se desempeñen en el Municipio se regirán por el Estatuto del Funcionario y demás normas vigentes para los funcionarios de la Intendencia Departamental. En materia disciplinaria se aplicará lo preceptuado en la Resolución 902/1992, Reglamento General de Actuación Administrativa, contemplando especialmente los principios de proporcionalidad, presunción de inocencia, debido proceso, "non bis in idem" y reserva.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 23.

SECCIÓN XII

Participación ciudadana

Artículo D.128.-

El Municipio podrá instalar en su jurisdicción comisiones u otros ámbitos de participación con cometidos específicos y dentro del marco de su competencia, asimismo, podrá habilitar todos los ámbitos que considere pertinentes para la elaboración del Presupuesto de modo de promover y garantizar la participación más amplia de la ciudadanía así como también para la información, consulta, iniciativa y control de los asuntos de su competencia.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 24.

SECCIÓN XIII

Audiencia pública

Artículo D.129.-

Cada Municipio informará anualmente a los habitantes de su jurisdicción de la gestión desarrollada en el marco de los compromisos asumidos así como de los planes futuros, en régimen de audiencia pública (Artículo 13 numeral 19 de la Ley Nº 19272), mediante los siguientes procedimientos:

a) se generará un expediente en el que deberán constar todos los recaudos gráficos y escritos relacionados con el motivo de la Audiencia, iniciándose el mismo con la convocatoria y el informe que se presentará en la misma.

b) La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 15 (quince) días.

c) Un resumen del informe se publicará en medios de acceso público y masivo de influencia en la jurisdicción, por lo menos durante los siete (7) días previos a la convocatoria, plazo en el cual podrán presentarse por escrito opiniones, propuestas, etc., hasta 2 días antes de la Audiencia.

d) La convocatoria deberá establecer una relación del objeto de la Audiencia Pública: el día, lugar y hora de la celebración de la misma y lugar donde se podrá tomar vista del expediente.

e) La Audiencia será abierta y será presidida por el Alcalde.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 25.

Artículo D.227.-

Podrá constituir objeto de una Audiencia Pública, además del establecido en la Ley Nº 19272, todo asunto de interés general que el Municipio considere y resuelva que deba ser sometido a consideración de la ciudadanía u organizaciones sociales, lo que será tomado en cuenta sin efecto vinculante.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 26.

Artículo D.228.-

El Municipio podrá propiciar formas asociativas con otros Municipios, que permitan afrontar problemáticas comunes o desafíos compartidos, así como otras formas de coordinación o de relacionamiento entre ellos.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 27.

Artículo D.229.-

Estos acuerdos, gestionados por los Municipios, podrán incluir coordinaciones operativas, utilización de maquinarias, implementación de proyectos, etc. y deberán ser

comunicados al Intendente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 28.

Artículo D.230.-

En el caso de formas asociativas entre un Municipio del Departamento de Maldonado con uno o más Municipios de otro Departamento, deberán ser aprobadas por los respectivos Gobiernos Departamentales y tener el acuerdo de los involucrados.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 29.

SECCIÓN XIV

Ambitos de coordinación y articulación

Artículo D.130.-

El Intendente convocará ámbitos de coordinación y articulación con los Alcaldes y/o los Municipios con el objetivo de tratar temas comunes de carácter departamental, regional o municipal.

Los mismos podrán ser convocados en cualquier momento y oportunidad en que se estime necesario, debiendo funcionar por lo menos, una vez cada dos meses.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 30.

Artículo D.224.-

En todo aquello que no esté contemplado en este Reglamento, se estará a lo que dispone la Ley N° 19272 en lo que corresponda y/o al Reglamento de la Junta Departamental de Maldonado en cuanto al aspecto legislativo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 31.

Artículo D.225.-

Derógase el Decreto Departamental N° 3873/2010 del 22 de junio de 2010.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 32.

Artículo D.226.-

Encomiéndase al Sr. Intendente la notificación de la presente Ordenanza a todos los Concejales integrantes de los diferentes Municipios del Departamento, una vez promulgado este Decreto.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 33.

SECCIÓN XV

Disposición transitoria

Artículo D.131.-

Dispóngase dentro de los doce meses de aprobada esta Ordenanza, un estudio de su aplicación, realizado por la Intendencia de Maldonado y los Municipios, cuyos resultados serán analizados por dicho Ejecutivo y el Legislativo Departamental, para determinar posibles modificaciones de la presente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3959/2016 de 13 de Diciembre de 2016 Artículo 34.

TÍTULO II

Participación Ciudadana

CAPÍTULO I

Consejo Departamental de Turismo

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.145.- Dispónese la creación del Consejo Departamental de Turismo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 87.

Artículo D.146.- Serán cometidos del Consejo Departamental de Turismo:

a) Contribuir a diseñar una política del turismo para el departamento de Maldonado, con el fin de potenciar al máximo las posibilidades y atractivos del mismo a efectos de propiciar su presencia

activa en el mercado turístico;

b) Coordinar las acciones a emprender tanto desde el ámbito privado, como desde el ámbito público para fomentar a nivel departamental, nacional e internacional, el turismo en el Departamento;

c) Promover la participación, cooperación, relacionamientos e intercambios con otras entidades internacionales y departamentales, para el fomento del turismo;

d) Proponer iniciativas de proyectos de ley, decretos y reglamentos para la configuración de un marco normativo apto para el desarrollo turístico;

e) Organizar e impulsar campañas de promoción y fomentar la creación de espacios e instalaciones, públicas y privadas, para el desarrollo de actividades turísticas, culturales, deportivas y recreativas;

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 88.

Artículo D.147.- A los efectos de su composición el Consejo Departamental de Turismo constará de:

a) El Plenario General: que estará integrado por un representante de la Intendencia que actuará como Presidente del mismo, representantes de los agentes privados vinculados directa o indirectamente al turismo y de las dependencias públicas nacionales y departamentales cuya presencia sea relevante. Dicho Plenario se reunirá en forma ordinaria bimestralmente y en forma extraordinaria cada vez que las circunstancias lo ameriten.

b) La Mesa Ejecutiva: estará integrada por un máximo de 24 miembros representantes sociales y asociaciones del quehacer turístico del Departamento más el Presidente del Consejo. Esta mesa deberá mantener una reunión ordinaria mensual y podrá ser convocada en forma extraordinaria a solicitud del representante de la Intendencia conjuntamente con uno de los sectores empresariales y/o zonales indistintamente.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 89.

CAPÍTULO II

Consejo Departamental de Cultura

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.148.- Dispónese la creación del Consejo Departamental de la Cultura.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 90.

Artículo D.149.- Serán cometidos del Consejo Departamental de la Cultura:

- a) Asesorar a la Dirección General de Cultura y a los demás órganos del gobierno municipal a propósito de las políticas culturales;
- b) Integrar los ámbitos de coordinación regional y nacional que con los demás Consejos Departamentales y organismos de índole similar se propongan y acuerden;
- c) Evaluar y producir un informe anual a propósito de las políticas culturales desarrolladas por la Intendencia.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 91.

Artículo D.150.- A los efectos de su composición el Consejo Departamental de la Cultura estará integrado por representantes de:

- a) Artistas y gestores culturales del Departamento;
- b) Las respectivas Juntas Locales;
- c) Asociaciones o personas jurídicas vinculadas a la producción cultural.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 92.

CAPÍTULO III

Mesa Departamental de Jóvenes

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.151.- Dispónese la creación de la Mesa Departamental de Jóvenes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 93.

Artículo D.152.- Serán cometidos de la Mesa Departamental de Jóvenes:

- a) Asesorar al Área de la Juventud de la Intendencia a propósito de las políticas de juventud;
- b) Participar junto al responsable del Área de la Juventud en actividades vinculadas a la temática;
- c) Impulsar la creación de Mesas Locales de Juventud en las distintas zonas del departamento.

Artículo D.153.- A los efectos de su composición la Mesa estará integrada por representantes de:

- a) Responsable del Área de la Juventud;
- b) Representantes de Instituciones Educativas Públicas y Privadas;
- c) Organizaciones Sociales;
- d) Partidos Políticos;
- e) Representantes zonales de Mesas locales una vez establecidas.

CAPÍTULO IV

Mesas Sociales

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.154.- Dispónese la creación de las Mesas Sociales en cada una de las Juntas Locales y en las Áreas Desconcentradas.

Artículo D.155.- Serán cometidos de la Mesa Social:

- a) Instrumentar y coordinar los programas de Jornales Solidarios, articulando las acciones para mejorar las oportunidades brindadas a sectores de la población con menos recursos y mejor adaptarlos a las necesidades de la zona;
- b) Decidir las diferentes capacitaciones a impartir a los usuarios del programa Jornales Solidarios;
- c) Organizar la inscripción, evaluación de los participantes y el sorteo de los mismos;
- d) Determinar de acuerdo a las necesidades de cada zona y por consenso a que perfil y en qué porcentaje de población va dirigido el programa;
- e) Asesorar a la Intendencia a propósito de políticas socio-laborales.

Reglamentación

Artículo D.156.- A los efectos de su composición las Mesas Sociales constarán de:

- a) Un representante de los Partidos Políticos;
- b) Hasta dos (2) ONG;
- c) Hasta cinco (5) Comisiones de Barrio;
- d) El Secretario o un delegado de las Juntas Locales o Áreas Desconcentradas;
- e) Asistentes Sociales que actúen en la jurisdicción de las distintas Juntas Locales y Áreas Desconcentradas.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 98.

CAPÍTULO V

Consejo Departamental de Inversión y Empleo

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.157.- Créase el Consejo Departamental de Inversión y Empleo, cuyos cometidos serán:

- a) Asesorar al Ejecutivo Departamental sobre políticas que contribuyan a los fines de captar inversiones, generar empleo y mejorar la calidad de los mismos;
- b) Promover iniciativas que contribuyan al desarrollo del Departamento, su crecimiento económico y la atención a los problemas sociales y laborales más relevantes;
- c) Participar y dar seguimiento a los procesos de elaboración de planes territoriales;
- d) Intercambiar y sintetizar información sobre la situación de la inversión y el empleo en el Departamento;
- e) Articular con otros organismos públicos e instituciones privadas que contribuyan a estos fines.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 144.

Artículo D.158.- El Consejo Departamental de Inversión y Empleo estará integrado por:

- a) La representación del Ejecutivo Departamental que lo presidirá, facilitando los medios para su funcionamiento;
- b) La representación Nacional y Departamental de las organizaciones empresariales de trabajadores y profesionales de los sectores de la construcción e inmobiliarios;
- c) La representación de la Junta Departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo145.

Artículo D.159.- Créase el Consejo Departamental de Ordenamiento Territorial cuyos cometidos serán:

- a) Participar con la Dirección General de Planeamiento Urbano y Territorial y con los demás órganos de Gobierno Departamental en la definición de las políticas departamentales vinculadas al ordenamiento del territorio.
- b) Integrar los ámbitos de coordinación regional y nacional que traten la temática del ordenamiento territorial, en especial con los organismos que surgen de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible (Ley 18.308).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 146.

Artículo D.160.- A los efectos de su composición, el Consejo Departamental de Ordenamiento Territorial se conformará con representantes de la Junta Departamental de Maldonado (un Edil/a por Lema con representación en el Legislativo), reconociendo además como antecedente válido la estructura generada por los Talleres Territoriales y sus respectivas Mesas Representativas correspondientes a las ocho (8) Microrregiones en que se subdividió el territorio departamental, las que además estarán integradas por un Concejal por Lema Partidario representado en cada Municipio:

- a) Laguna del Sauce – Portezuelo – Punta Ballena – Laguna del Diario;
- b) Piriápolis;
- c) San Carlos – La Barra;
- d) Maldonado – Punta del Este;
- e) Pan de Azúcar;
- f) Solís – Gregorio Aznárez;
- g) Garzón – José Ignacio;
- h) Aiguá.

CAPÍTULO VI

Comisión Honoraria Departamental de Protección de la Cuenca y las Aguas de la Laguna del Sauce, Sistema Lacustre y la Faja Costera Departamental

SECC. ÚNICA

Única

Artículo D.161.- Créase la Comisión Honoraria Departamental de Protección de la Cuenca y las Aguas de la Laguna del Sauce, Sistema Lacustre y de la Faja Costera Departamental, cuyos objetivos fundamentales serán en primer término, la preservación del espejo de agua dulce potable allí existente, a efectos de asegurar la posibilidad de un futuro desarrollo sustentable del Departamento, que asegure una mejor calidad de vida a sus habitantes y en segundo término la calidad y pureza de las aguas costeras departamentales sobre el Río de la Plata y el Océano Atlántico, a través de un control sanitario de los vertidos de los diversos afluentes que desembocan en las áreas de playa de las mismas.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3753 de 20 de Julio de 2001 Artículo 1.

Artículo D.162.- A los efectos previstos en el artículo anterior, la referida Comisión deberá proteger asimismo el ecosistema de la Cuenca de la Laguna del Sauce, para lo cual velará por el correcto cumplimiento del Decreto Municipal N°3659 y demás Leyes y Ordenanzas de Protección Ambiental vigentes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3753 de 20 de Julio de 2001 Artículo 2.

Artículo D.163.- Para el cumplimiento de los objetivos expuestos, la Comisión deberá además:

- a) Realizar una evaluación primaria de la actual situación medio ambiental de la Cuenca de la Laguna del Sauce y de los cursos de agua departamentales que desembocan en las costas del Río de la Plata y el Océano Atlántico;
- b) Determinar los puntos críticos que resulten de dichos estudios y que motiven un seguimiento específico;
- c) Realizar evaluaciones periódicas de la situación general del sistema hídrico y sus áreas de influencia, dando cuenta a los organismos ejecutivos Nacionales y/o Departamentales pertinentes, de las anomalías que se constaten;

d) Recibir denuncias e informes sobre daños y/o alteraciones medio ambientales, que puedan incidir en los ecosistemas a su cargo, procediendo a su análisis exhaustivo, evaluación, propuestas de soluciones posibles y difusión pública de los problemas, cuando fuere menester;

e) Planificar sobre las diversas hipótesis de daños y/o desastres ambientales que puedan ocurrir, elaborando planes que procuren evitar dichos accidentes, así como acciones contingentes de emergencia a realizar, en caso de que los mismos igualmente ocurran;

f) Coordinar sus trabajos y sus proyectos de actuación con los Organismos Públicos y privados involucrados, así como con las ONG 's competentes;

g) Asesorar y colaborar con el Comité Departamental de Emergencia, en aquellos aspectos críticos que resulten pasibles de provocar accidentes ambientales, facilitando así la prevención y/o solución de los mismos mediante una intervención oficial rápida y eficaz;

h) Colaborar en la información y educación de la población en general, con especial énfasis en los residentes de las zonas de posibles Mayores riesgos ambientales;

i) Informar anualmente el avance y resultado de sus trabajos y la situación de los recursos hídricos y de su área de influencia bajo su responsabilidad. El Gobierno Departamental brindará los medios para su más amplia difusión pública;

j) Abogar por una integración lo más amplia posible de la población en general a estas tareas en beneficio de la comunidad, difundiendo la educación medio ambiental a través de publicaciones, audiencias públicas, conferencias, simposios y cualquier otro medio que se considere eficaz, haciendo hincapié en procurar lograr llegar con dicho mensaje, a los niños y jóvenes del Departamento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3753 de 20 de Julio de 2001 Artículo 3.

Artículo D.164.- La Comisión que se crea, funcionará dentro de la órbita del Gobierno Municipal, el cual dispondrá los medios económicos, físicos y administrativos necesarios para su labor. Su integración definitiva, que podrá ser ampliada por resolución fundada del Sr. Intendente Municipal, incluirá:

- Un delegado del Ejecutivo Comunal;

- Un delegado por Lema con representación en la Junta Departamental de Maldonado;

- Un delegado en calidad de miembro permanente, con idénticas facultades que los primeros y por cada una de las instituciones invitadas a participar y que expresen su voluntad de integrar esta Comisión, a saber: Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, Ministerio de Defensa Nacional, Obras Sanitarias del Estado – Unidad de Gestión Desconcentrada, Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, Cámara de Turismo, ONG'S involucradas en el tema, Dirección Nacional de Hidrografía, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Universidad de la República, Instituto de Investigación Sudamericano para Estudios de Resiliencia y Sustentabilidad, Sector productivo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3841 de 15 de Julio de 2008 Artículo 1.

Artículo D.165.- La Comisión dictará su Reglamento Interno y dará difusión pública de su constitución, funcionamiento y sede para reuniones y recepción de correspondencia, denuncias, iniciativas y colaboraciones ciudadanas, en un plazo de 30 días a partir de su instalación por parte del Sr. Intendente Municipal.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3753 de 20 de Julio de 2001 Artículo 5.

Artículo D.166.- La Intendencia dará cuenta de la presente norma, a las Instituciones enunciadas en el Artículo D.164, en un período de tiempo no Mayor de sesenta (60) días, a partir de la fecha de entrada en vigencia de esta modificación y propenderá a la constitución de la Comisión en el menor plazo posible.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3841 de 15 de Julio de 2008 Artículo 2.

CAPÍTULO VII

Comisión Departamental de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de Maldonado

SECCIÓN I

Rescate, Puesta en Valor, Conservación, Preservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de Maldonado

Artículo D.167.- Créase la Comisión Departamental de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de Maldonado, la que funcionará bajo la dependencia del Gobierno Departamental en la órbita de la Dirección de Cultura. La misma será designada por el Sr. Intendente y durará cinco años en sus funciones, pudiendo sus miembros ser redesignados. Dichos miembros serán designados al comienzo de cada ejercicio de gobierno, estableciéndose un plazo de noventa días para su designación; hasta ese momento se mantendrá en funciones la Comisión del ejercicio anterior, que quedará ratificada, en caso de no existir nueva designación por el Ejecutivo, una vez vencido dicho plazo. Para su integración se procurará el concurso de personalidades reconocidas, tanto por relaciones institucionales como por su idoneidad y trayectoria en temas patrimoniales. Asimismo, se contemplará en lo posible, su pertenencia a distintas zonas patrimoniales del departamento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 1.

Artículo D.168.- El carácter de la Comisión será honorario. Recibirá el respaldo funcional y de infraestructura de la Dirección General de Cultura y con su acuerdo, el Municipio proveerá los insumos económicos necesarios para su funcionamiento. Deberán

integrar la Comisión:

- a) Un arquitecto;
- b) Un profesional docente en historia;
- c) Un profesional docente especializado en temas ambientales y forestales;
- d) Un vecino con reconocida versación en la historia y cultura departamentales;
- e) Un representante de la Comisión de Cultura de la Junta Departamental;
- f) Un representante del Cuartel de Dragones;
- g) Un representante de la Dirección General de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial del Ejecutivo Departamental;
- h) Un funcionario administrativo que actuará como secretario y será designado por la Dirección General Municipal de Cultura;
- i) Actuará como Presidente de la misma el Director General de Cultura o el funcionario jerárquico, en quien éste delegue sus atribuciones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 2.

Artículo D.169.- Los miembros de la Comisión podrán integrar simultáneamente subcomisiones locales y apoyar, en todos los casos, su creación y funcionamiento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 3.

Artículo D.170.- Cualquiera de los miembros de la Comisión, podrá proponer por escrito, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, los temas que crea conveniente tratar en las reuniones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 4.

Artículo D.171.- La Comisión funcionará con arreglo a la reglamentación que a tal efecto se dicte. Sin perjuicio de ello, las reuniones tendrán carácter de ordinarias, plenarias y mensuales. Dicha reglamentación deberá ser aprobada por el Ejecutivo Departamental. Anualmente elevará un informe de lo actuado a la Secretaría de Cultura.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 5.

Artículo D.172.- La Comisión, podrá proponer la incorporación de vecinos y o técnicos, que por su capacidad, formación, conocimiento o trayectoria, considere valioso a los fines de

la Comisión, siendo designados por el Ejecutivo Departamental, en carácter de colaboradores o asesores de la misma.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 6.

SECCIÓN II

Cometidos de la Comisión

Artículo D.173.- Asesorar al Municipio en el señalamiento de los bienes a declararse de Interés Patrimonial, desde el punto de vista histórico, artístico, cultural y natural.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 7.

Artículo D.174.- Promover la identificación, preservación, rescate, puesta en valor e integración al ámbito social, cultural y productivo, de los bienes patrimoniales del departamento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 8.

Artículo D.175.- Elevar a la Comisión Nacional de Patrimonio, con la documentación que corresponda, todo bien ubicado en el territorio del departamento que se pruebe merezca ser declarado "Monumento Histórico Nacional".

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 9.

Artículo D.176.- Apoyar y colaborar en la confección de Proyectos de Manejo de Áreas, para los casos en que el bien patrimonial se encuentre o pertenezca a un particular, o estando en un área pública, sea necesaria una intervención que lo contemple. Cuando lo considere conveniente la Comisión propondrá modificar el destino de bienes culturales que integran el acervo de organismos oficiales.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 10.

Artículo D.177.- Proponer la Declaración de Interés Departamental, de determinados sitios. A partir de esta declaración, no podrá haber ningún tipo de intervención en ellos sin su consentimiento, previa inspección de los técnicos competentes que la misma nombre para tal fin.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 11.

Artículo D.178.- Asesorar en la distribución de partidas presupuestales para la adquisición de bienes culturales e históricos.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 12.

Artículo D.179.- Apoyar la gestión, desarrollo y divulgación del Centro de Documentación Histórica Departamental (Biblioteca "Elías Devinvenzi"), que administra la Dirección General de Cultura con el asesoramiento de la Comisión para la Ordenación de los Bienes Culturales del Departamento. Promover la formación de centros similares en las Zonas Patrimoniales y su vinculación directa con el mencionado Centro.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 13.

Artículo D.180.- Elaborar un inventario con los bienes de significación histórica, artística y cultural dentro del departamento, incluyendo los declarados de significación nacional que estén dentro del área departamental. Completarlo con Fichas de documentación, donde se reúna, de forma precisa, ubicación, características históricas o artísticas o índole que corresponda, su estado de conservación, factores de riesgo, etc. A partir del inventario, se promoverá la catalogación, con criterios específicos de protección. A través de ella se recomendará a las autoridades y organismos correspondientes, las intervenciones que se juzguen necesarias y sus prioridades.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 14.

Artículo D.181.- A partir de la catalogación se elaborarán las diversas actividades inherentes a: la identificación, mantenimiento, defensa, recuperación, puesta en valor, integración y difusión de los bienes patrimoniales, proponiendo planes específicos.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 15.

SECCIÓN III

Régimen Patrimonial - Áreas de Régimen Patrimonial

Artículo D.182.- Las Áreas del Régimen Patrimonial se registrarán por los correspondientes Planes Especiales de Ordenamiento, Protección, Mejora e Integración, que elaborará la Comisión Departamental de Patrimonio anualmente, con asesoramiento de los organismos y Direcciones correspondientes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 16.

SECCIÓN IV

Bienes con Significación Patrimonial, Histórico, Cultural a someterse a Protección Jurídica - Categorización

Artículo D.183.- Integración. Serán objeto de protección jurídica por este decreto, los bienes inmuebles y los bienes muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnológico, científico o técnico. También el patrimonio intangible.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 17.

Artículo D.184.- Categorización de los bienes. Los bienes con significación patrimonial histórico cultural se dividirán en cuatro categorías:

- a) Los de significación patrimonial histórico cultural nacional;
- b) Los de significación patrimonial histórico cultural departamental (relevantes o representativos para determinada comunidad dentro del país);
- c) Los de significación patrimonial exclusivamente local y
- d) El patrimonio intangible.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 18.

Artículo D.185.- Criterio de categorización de los Bienes Departamentales.

1) De significación patrimonial histórico cultural departamental o regional, aquellos bienes que aunque no tengan la generalidad nacional, es decir, que no estén relacionados con los acontecimientos relevantes de la historia nacional o no representen al pueblo en su totalidad, sean parte del mosaico de vivencias tangibles e intangibles, representativas de distintas localidades o regiones del país.

2) Significación patrimonial histórico local departamental, aquellos bienes que tienen un interés local o regional, sin alcanzar a formar parte de la totalidad de la herencia del departamento o región.

3) El patrimonio intangible, aquellas manifestaciones culturales que sean representativas de nuestras tradiciones locales o departamentales y de nuestra identidad local o departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 19.

Artículo D.186.- Grados de Protección ? Catalogación. Se promulgarán tres niveles de protección que figurarán en los Catálogos, que serán de aplicación para la elaboración de los Planes Especiales de Ordenamiento, Protección, Mejora e Integración:

El **Mayor nivel** de protección corresponde a los bienes con significación patrimonial nacional declarados "Monumento Histórico Nacional" y a los bienes departamentales con significación patrimonial histórico cultural. Se catalogarán con Grados de Protección Patrimonial 1, sean inmuebles o muebles y no admitirán otra intervención que persiga otro fin que su mantenimiento, recuperación o puesta en valor.

El **segundo nivel** (Grado de Protección Patrimonial 2) corresponde a los bienes con significación exclusivamente local, sean muebles o inmuebles. Pueden ser modificados parcialmente o recibir agregados que no cambien su significación a criterio de la Comisión de Patrimonio, correspondiente al Área Patrimonial en que se encuentre ubicada y de la Comisión Departamental de Patrimonio.

El **tercer nivel** (Grado de Protección Patrimonial 3) corresponde al patrimonio intangible: las tradiciones, las identidades y los oficios.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 20.

SECCIÓN V

Incentivos a los Bienes Inmuebles

Artículo D.187.- El presente Decreto será de aplicación a aquellos inmuebles catalogados con Grado de Protección Patrimonial 1 o Grado 2, según el Catálogo de Protección Patrimonial, que se localicen en las Áreas de Régimen Patrimonial, establecidas en el Plan de Maldonado y en aquellas que se declaren como tales en el futuro.

En aquellos casos en que aún no se cuente con dicho Catálogo de Protección Patrimonial, la Comisión de Patrimonio podrá proponer la posible asimilación del bien a algunos de dichos grados de protección, lo cual deberá justificar por escrito.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 21.

Artículo D.188.- Facúltase al Intendente Municipal de Maldonado, para conceder exoneraciones de pago del importe correspondiente al tributo de Contribución Inmobiliaria, respecto a los inmuebles en que sea de aplicación este Decreto, en las condiciones que se establecen a continuación:

a) Podrán acceder a la exoneración de la Contribución Inmobiliaria los propietarios de los bienes con significación patrimonial, cuando hubieran realizado obras o trabajos de recuperación o de mantenimiento, cuyo monto sea Mayor o igual al 20% del aforo correspondiente, según declaración jurada del arquitecto o ingeniero civil actuante. Para tal medida se tomará en cuenta las características técnicas y el costo de las obras realizadas y se evaluará el monto de la exoneración a otorgar. Dicha exoneración podrá ser de hasta un 80% del valor anual de la Contribución Inmobiliaria y por un período máximo de dos años, según la calidad y la importancia de las obras realizadas a juicio de la Comisión de Patrimonio Departamental.

b) El edificio debe estar libre de agregados o alteraciones arquitectónicas que contribuyan a su

descategorización o afecten negativamente sus valores patrimoniales.

c) En caso de existir elementos publicitarios en el bien, tales como carteles, marquesinas, toldos, etc., estos deberán estar debidamente autorizados por la Comisión de Patrimonio Departamental competente y no afectar negativamente los valores patrimoniales del edificio o del entorno.

d) Deben mantenerse los materiales, texturas y colores originales del bien. En casos excepcionales y debidamente justificados por escrito a la oficina municipal competente y a la Comisión Departamental de Patrimonio podrán admitirse alteraciones en ese sentido.

e) En caso de haberse realizado obras de construcción, las mismas deberán, a su vez, haber sido aprobadas por la Comisión de Patrimonio, sin perjuicio de la obtención del respectivo permiso de construcción cuando corresponda. La Comisión realizará el seguimiento de los mismos, para velar por la integridad del bien objeto de protección.

f) Una vez cumplidos los plazos máximos de exoneración, el interesado podrá solicitar nuevamente estos beneficios; pero para ello, deberá darse cumplimiento a todas las exigencias establecidas en cada situación del mismo modo que si se solicitase por primera vez.

g) Este beneficio podrá renovarse por dos años más a solicitud expresa del interesado y previa evaluación de la situación del bien por parte de la Comisión Departamental de Patrimonio, cuando se verifique que existe una buena recuperación del bien o el mantenimiento general correspondiente.

h) Estas exoneraciones comenzarán a regir a partir del ejercicio fiscal siguiente al de su aprobación por parte de la Intendencia Municipal de Maldonado.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 22.

SECCIÓN VI

Bienes Muebles

Artículo D.189.- El patrimonio mueble comprenderá una diversidad de manifestaciones histórico - artísticas tradicionales de primera línea, como las esculturas y pinturas, de muy distinta época y cualquier otro tipo de expresión artística (desde íconos bizantinos, hasta las vanguardistas representaciones del arte contemporáneo). También incluirá todas aquellas realizaciones de las llamadas decorativas o arte menores: tapices o alfombras, cerámicas, mobiliario, joyería, etc. Dentro de estos bienes, muchos tienen una dimensión de antigüedad y características originales fundamentales, sin alteraciones durante los cien últimos años.

El patrimonio mueble comprenderá los utensilios e instrumentos de culturas arcaicas, carente del carácter monumental, son parte del legado generacional de comunidades con un sentido histórico trascendental para la comprensión cultural. Comprenden instrumental lítico, alfarería, cestería, textiles, carpintería, etc. provenientes de cualquier zona del territorio departamental. Su reconocimiento reside, no en su calidad artística, sino en representar símbolos, formas y modos de expresión cultural de comunidades pasadas.

Artículo D.190.- Inventario. Aparte del inventario general, se elaborará uno específicamente para los bienes muebles:

Registro de Bienes de Interés Cultural: bienes muebles custodiados en los Museos Municipales; bienes muebles particulares o públicos contenidos en los inmuebles declarados de interés patrimonial histórico cultural departamental, que hayan sido parte esencial de su historia.

Inventario de Bienes Culturales: incluye a todos aquellos bienes muebles que, sin tener el valor excepcional de los declarados de interés cultural, posean especial significación e importancia para el patrimonio histórico - artístico del departamento.

SECCIÓN VII

Incentivos a los Propietarios de los Bienes Muebles

Artículo D.191.- Catalogación - Grados de Protección. En el caso de los bienes muebles, la catalogación también contemplará el estado de conservación de estos bienes, que estará diagnosticada por especialistas en el tema, museólogos, investigadores y técnicos capaces de localizar, describir y catalogar los bienes a ser inventariados.

El presente Decreto será de aplicación a aquellos bienes muebles catalogados con Grado de Protección 1 o Grado 2, según el Catálogo de Protección Patrimonial, que se localicen en las Áreas de Régimen Patrimonial, establecidas en el Plan de Maldonado y en aquellas que se declaren como tales en el futuro.

En aquellos casos en que aún no se cuente con dicho Catálogo de Protección Patrimonial, la Comisión de Patrimonio podrá proponer la posible asimilación del bien a algunos de dichos grados de protección, lo cual se deberá justificar por escrito.

Artículo D.192.- Los bienes muebles catalogados con grado de Protección Patrimonial 1 o 2, podrán ser restaurados o recuperados con aporte total o parcial del Municipio, a pedido expreso del interesado, según la calidad y la importancia de las obras a realizarse, a juicio de la Comisión de Patrimonio Departamental, quien se asesorará con los técnicos pertinentes.

Este beneficio pasará al mantenimiento, si es que lo requiere el bien mueble y podrá renovarse cada dos años, a solicitud expresa del interesado y previa evaluación de la situación del bien por parte de la Comisión de Patrimonio.

SECCIÓN VIII

Difusión e Integración

Artículo D.193.- En todos los casos la Comisión Departamental de Patrimonio, fijará contrapartidas a los propietarios beneficiados respecto al bien que haya sido conservado o restaurado con ayuda del municipio o dispensado sus propietarios con exoneraciones tributarias, disponiéndose temporales u otras formas de acceso público al bien.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 27.

SECCIÓN IX

Medidas Punitivas para la Protección del Patrimonio

Artículo D.194.- Los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Cultural Departamental deberán ser conservados, mantenidos y custodiados por sus propietarios o, en su caso, por los titulares de otros derechos reales o por los poseedores de tales bienes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 28.

Artículo D.195.- La utilización de los bienes Declarados de Interés Cultural, así como los bienes muebles incluidos en el inventario, quedará subordinada a que no se pongan en peligro los valores que aconsejan su conservación. Cualquier cambio de uso deberá ser autorizado por la Comisión Departamental de Patrimonio en acuerdo con la Dirección de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 29.

Artículo D.196.- Cuando los propietarios o titulares de los bienes declarados de Mayor nivel de protección, Grado de Protección Patrimonial 1 (bienes con significación patrimonial nacional y los departamentales con significación patrimonial histórico cultural) no ejecuten las actuaciones exigidas en el artículo D.194, la Comisión Departamental de Patrimonio, previo aviso a los interesados, dará lugar a la aplicación de una multa en Unidades Reajustables, que será aplicada por el Organismo Departamental competente de acuerdo con la gravedad del hecho, desde 50 UR (cincuenta unidades reajustables) hasta 350 UR (trescientas cincuenta unidades reajustables) según la entidad del daño a criterio de la Comisión.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 30.

Artículo D.197.- Los bienes de Grado de Protección Patrimonial 2, sean muebles o inmuebles que sufran modificación parcial o reciban agregados que cambien su significación a criterio de la Comisión de Patrimonio, correspondiente al Área Patrimonial en que se encuentren ubicados y de la Comisión Departamental de Patrimonio, dará lugar a una multa en Unidades Reajustables que será aplicada por el Organismo Departamental competente, de acuerdo con la gravedad del hecho, desde 50 UR (cincuenta unidades reajustables) hasta 300 UR (trescientas unidades reajustables).

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 31.

Artículo D.198.- Las medidas punitivas establecidas en los artículos precedentes, se regirán conforme a lo dispuesto en el Artículo 210 de la Ley N° 15.851

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 32.

SECCIÓN X

Régimen de Publicidad

Artículo D.199.- La Comisión de Patrimonio Departamental, dentro de los diez (10) días posteriores a la adopción de Resoluciones en las que se designen bienes inmuebles o bienes muebles a ser protegidos por el presente Decreto, deberá realizar en la prensa departamental, tres publicaciones consecutivas de dichas disposiciones.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3844 de 11 de Diciembre de 2008 Artículo 33.

Artículo D.200.- Creación.

Créase el Defensor del Vecino a los efectos de colaborar en las funciones de contralor atribuidas a la Junta Departamental por el artículo 273 de la Constitución Nacional.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 1.

Artículo D.201.- Objetivo.

La acción del Defensor del Vecino deberá contribuir a promover el respeto de los derechos humanos en el Departamento, el mejor cumplimiento de los servicios y actividades propias del Gobierno Departamental y el logro de una Mayor transparencia de la gestión local y departamental. Asimismo vigilará y controlará el adecuado cumplimiento de los servicios y actividades de la administración municipal y departamental y de la conducta de sus agentes. En especial, controlará, cuando exista la irracionalidad de la actuación, el incumplimiento de las obligaciones y la arbitrariedad de los funcionarios y defenderá los derechos de los usuarios y consumidores de bienes y servicios municipales, actuando en la forma establecida por los artículos D.210 y D.211 del presente

Decreto Departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 2.

Artículo D.202.- Designación.

El Defensor del Vecino será designado por la Junta Departamental, requiriéndose el voto conforme de 4/5 (cuatro quintos) de sus miembros, previo cumplimiento de los actos preparatorios que se establecen en el Art. D.204. Durará 6 (seis) años en sus funciones y para volver a desempeñarlas se requerirá que hayan transcurrido 6 (seis) años desde la fecha de su cese.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 3.

Artículo D.203.- Condiciones.

Para ser Defensor del Vecino se requerirá 30 (treinta) años cumplidos de edad; ciudadanía natural o legal con siete años de ejercicio; ser nativo del Departamento o estar radicado en él desde 3 (tres) años, antes de la fecha de toma de posesión por lo menos; tener reconocidas condiciones morales; poseer idoneidad y no ostentar al momento de la designación militancia político partidaria. No haber sido candidato a cargos electivos en los últimos comicios nacionales o departamentales, ni haber ocupado cargos políticos o de particular confianza en el período de gobierno anterior a su designación, así como tampoco en el correspondiente al de su nombramiento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 4.

Artículo D.204.- Elección.

La Junta Departamental formará una Comisión integrada con siete miembros de todos los lemas con representación en aquella, con el cometido de formular las propuestas de candidatos, según el siguiente procedimiento: Dentro de los 15 (quince) días siguientes a la constitución de la Comisión, los miembros de la Junta Departamental podrán proponer, en forma fundada precandidatos a la designación; dentro de los 30 (treinta) días siguientes la Comisión podrá invitar o recibir a representantes de organizaciones sociales y vecinales y a personalidades destacadas del Departamento, para recabar su opinión sobre los pre candidatos. Estas sesiones y las informaciones recibidas serán reservadas; En el término de los siguientes 15 (quince) días la Comisión procederá a elevar a decisión de la Junta Departamental una nómina de hasta 4 (cuatro) candidatos que hayan recibido al menos el voto conforme de 4/5 (cuatro quintos) de sus miembros. Dentro del plazo de 15 (quince) días, la Junta Departamental seleccionará el candidato, de entre los propuestos por la Comisión.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 5.

Artículo D.205.- Cese y sustitución.

El Defensor del Vecino cesará por:

a) Incapacidad superviniente, renuncia o muerte;

b) Haber sido condenado por delito doloso;

c) Actuar con notoria negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones o por actos de conducta que le hicieran indigno del mismo, si así lo entienden los 4/5 de componentes de la Junta Departamental en sesión pública y luego de los descargos del caso;

d) Término del período de su mandato.

Producida la vacancia definitiva de acuerdo a lo previsto en los literales a),b) o c), la Junta Departamental deberá designar dentro de los 75 días siguientes, de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo D.204, su sustituto, quien culminará el período del mandato original. En caso de vacancia temporaria (licencia o enfermedad), asumirá sus funciones el Asesor Adjunto previsto en el art.D.222. De estarse a lo previsto en el literal d), la Junta Departamental deberá formar la Comisión establecida en el D.204 en un plazo no menor a los 75 (setenta y cinco) días previos al término del período del mandato.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 6.

Artículo D.206.- Independencia.

El Defensor del Vecino no recibirá instrucciones de ninguna autoridad, debiendo desempeñar sus funciones con autonomía técnica, objetividad y neutralidad.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 7.

Artículo D.207.- Incompatibilidades.

La condición de Defensor del Vecino es incompatible con cualquier función o actividad que menoscabe la independencia en el ejercicio de sus funciones. No podrá estar a sueldo o percibir remuneración de personas físicas o jurídicas que contraten con la Intendencia o con la Junta Departamental. No podrá ejercer otro cargo público excepto la docencia, ni realizar actividad político partidaria cualquiera sea su naturaleza salvo el voto. El desempeño de su cargo es incompatible con el de cualquier actividad privada, remunerada u honoraria dentro del Departamento.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 8.

Artículo D.208.- Competencia.

El ámbito orgánico de competencia de la acción del Defensor del Vecino está constituido por todos los servicios y actividades que cumpla el Gobierno Departamental, por prestación directa o indirecta, cualquiera sea la naturaleza jurídica de la misma. Dicho ámbito no comprenderá las cuestiones atinentes a la relación funcional entre los órganos del Gobierno Departamental y sus funcionarios.

Artículo D.209.- Deber de colaboración.

Todos los servicios administrativos del Gobierno Departamental, deberán auxiliar y colaborar con el Defensor del Vecino en el desarrollo de su gestión. El funcionario municipal que obstaculizare la investigación del Defensor del Vecino, mediante la negativa o negligencia en el envío de los informes que éste solicite, o por no facilitar el acceso a toda documentación necesaria para la investigación, podrá ser acusado ante las autoridades competentes. Cuando el Defensor del Vecino en el ejercicio de sus funciones acceda a información de carácter reservado o secreto, mantendrá el carácter de dicha información.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 10.

Artículo D.210.- Forma de actuación.

El Defensor del Vecino podrá actuar de oficio o a petición de parte interesada.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 11.

Artículo D.211.- Principios y obligaciones.

a) El Defensor del Vecino deberá observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcional honesta en el desempeño de su cargo con preeminencia del interés público sobre otro. El interés público se expresa en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea utilización de los recursos públicos.

b) El Defensor del Vecino deberá observar los principios de respeto, imparcialidad, rectitud e idoneidad y evitará toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlo económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con el mismo. Toda acción u omisión en contravención del presente artículo, hará incurrir al autor en responsabilidad en la forma establecida por la Constitución de la República y las Leyes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 12.

Artículo D.212.- Denuncia y queja. Forma.

Toda persona física o jurídica interesada podrá presentar su queja o denuncia ante el Defensor del Vecino en forma fundada. Las denuncias y quejas deberán ser presentadas en forma personal, no anónimamente, garantizándose al promotor la reserva de su identidad. Podrán formularse por escrito o verbalmente ante la oficina, en cuyo caso el funcionario receptor deberá labrar acta circunstanciada. El Defensor del Vecino tiene la obligación de entrevistar al denunciante o quejoso,

pudiendo en los casos debidamente fundados ordenar que el personal de la oficina tome a su cargo entrevistas a los reclamantes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 13.

Artículo D.213.- Rechazo. Causales.

El Defensor del Vecino no admitirá las denuncias y quejas cuando advierta carencia de fundamentos. Asimismo, se abstendrá de intervenir en los asuntos pendientes de resolución o resueltos por el Poder Judicial o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 14.

Artículo D.214.- No preclusión de otros accionamientos judiciales o administrativos.

La presentación de una queja o denuncia ante el Defensor del Vecino, o su desestimación por éste, no implicará la pérdida del derecho a comparecer ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, promoviendo las peticiones, quejas, acciones, excepciones o recursos previstos por la Constitución y las Leyes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 15.

Artículo D.215.- Atribuciones.

Son atribuciones del Defensor del Vecino:

- a) Aconsejar u orientar sobre la vía o trámite pertinente que pueda satisfacer de manera idónea y con la Mayor rapidez, la solución al problema planteado por el denunciante o quejoso;
- b) Solicitar informaciones y formular recomendaciones o sugerencias tendientes a las correcciones que a su juicio fueren pertinentes respecto al cumplimiento de los servicios y actividades, así como de los trámites y aplicación de normas reglamentarias;
- c) Combatirá las prácticas viciosas y la arbitrariedad o irracionalidad de los procedimientos o medios de actuación utilizados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus cometidos, se incluirá asimismo en el mismo sentido a los concesionarios o permisarios de servicios públicos;
- d) Realizar visitas a las distintas dependencias del Gobierno Departamental, debiendo anunciarlas a la autoridad correspondiente con anticipación;
- e) Cuando se trate de una denuncia grave y urgente, podrá realizarse sin previo aviso;
- f) Atender los reclamos referentes a los derechos humanos de los habitantes del Departamento, en especial los vinculados a la protección del medio ambiente, al consumidor, así como intervenir en toda denuncia que se le formule sobre discriminación en cualesquiera de sus modalidades;

g) Preparar y promover los estudios e informes que considere convenientes para un mejor desempeño de sus funciones;

h) Llevar el registro de todas las denuncias y quejas que le fueren presentadas, así como de las comunicaciones recibidas sobre el resultado de aquéllas;

i) Elaborar estadísticas, con el objetivo de informar a la Junta Departamental sobre las quejas y denuncias recibidas por el funcionamiento de cada servicio y sobre los resultados que su gestión obtuvo respecto de las mismas;

j) Establecer una recíproca relación de cooperación con organismos públicos, Organizaciones No Gubernamentales y otras análogas con fines de asesoramiento y promoción;

k) Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes propuestas legislativas o administrativas;

l) Hacer público sus informes cuando lo considere oportuno;

m) Dar cuenta al juez competente, cuando tenga conocimiento de hechos o conductas presumiblemente delictivas que surjan de investigaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. Igualmente dará cuenta a la autoridad administrativa que corresponda cuando los hechos o conducta puedan configurar falta o infracción administrativa.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 16.

Artículo D.216.- Informe a la Junta Departamental.

El Defensor del Vecino rendirá anualmente un informe ante la Junta Departamental. En dicho documento se deberá indicar las situaciones originadas en quejas y denuncias que a su juicio no hubieren sido debidamente atendidas, así como las recomendaciones y sugerencias formuladas a las autoridades administrativas, pudiendo contener recomendaciones de carácter general. Cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo aconseje, podrá realizar un informe extraordinario al Plenario, o elevar los antecedentes al Presidente de la Junta Departamental, a los efectos de que el órgano ejerza los poderes de contralor de su competencia.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 17.

Artículo D.217.- Publicidad de los informes.

El informe anual del Defensor del Vecino a la Junta Departamental, así como también los informes extraordinarios que pueda brindar al Plenario, deberán tener la más amplia difusión.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 18.

Artículo D.218.- Límite de sus atribuciones.

El Defensor del Vecino no podrá modificar ni anular actos y resoluciones de la Administración, ni

imponer sanciones ni otorgar indemnizaciones. Podrá sugerir la modificación de los criterios utilizados para la producción de actos o resoluciones. De los mismos se notificará al interesado, a los jefes de los organismos involucrados y se dará cuenta periódicamente a la Junta Departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 19.

Artículo D.219.- Notificación.

Si el Defensor del Vecino entendiera necesario la citación o entrevista a funcionarios o la visita o remisión de expedientes, deberá notificar a las jerarquías pertinentes.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 20.

Artículo D.220.- Acuerdo.

El Defensor del Vecino podrá convenir con las Autoridades o Juntas Locales la concurrencia periódica a sus locales, para la atención de los vecinos del lugar.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 21.

Artículo D.221.- Personal.

La Junta Departamental, a propuesta del Defensor del Vecino, adscribirá a su servicio directo un Asesor Adjunto que reúna las condiciones establecidas en el Art. D.203 y el personal necesario para el funcionamiento de la oficina.

El Asesor Adjunto cesará en todos los casos en que cese el Defensor del Vecino.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 22.

Artículo D.222.- Dotación.

La dotación del Defensor del Vecino y del Asesor Adjunto, será fijada por la Junta Departamental.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 23.

Artículo D.223.- Declaración jurada de bienes e ingresos.

El Defensor del Vecino deberá presentar la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos prevista en la Ley Nº 17.060.

Fuente: Dto.Jta.Dep. 3778 de 16 de Mayo de 2003 Artículo 24.

PARTE REGLAMENTARIA

TÍTULO I

Delegación de Atribuciones en los Municipios

CAPÍTULO I

Traspaso de la Feria Artesanal de Plaza Artigas de Punta del Este a la Órbita del Municipio de Punta del Este

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.362.- Disponer el traspaso de la Feria Artesanal ubicada en la Plaza Artigas de Punta del Este, de la órbita de la Dirección General de Turismo al Municipio de Punta del Este, a partir de la firma de la presente resolución.

Fuente: Res.ID. 326/2011 de 18 de Enero de 2011 Artículo 1.

Artículo R.363.- Continuar en coordinación permanente con el mencionado Municipio a través de la Dirección General de Turismo en lo que refiere a la proyección urbana, artesanal y social de dicha feria, como también el resto de los espacios de la Plaza Artigas de dicha ciudad.

Fuente: Res.ID. 326/2011 de 18 de Enero de 2011 Artículo 2.

Artículo R.364.- Que el Municipio de Punta del Este asuma dentro de su presupuesto todos los gastos que conlleva el buen funcionamiento de la Feria a nivel administrativo y de los servicios, el mantenimiento edilicio y la preservación de los espacios verdes del área de la Plaza pública.

Fuente: Res.ID. 326/2011 de 18 de Enero de 2011 Artículo 3.

CAPÍTULO II

Traslado de Centros Comunales al Municipio de Maldonado

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.365.- Disponer el traslado definitivo de los Centros Comunales de Barrios: Hipódromo, Maldonado Nuevo, La Loma, Odizzio, Biarritz, La Candelaria, Lomas de Santa Teresita, Villa Delia, San Francisco y El Molino y a los funcionarios cuya nómina luce en Actuación Nº 3, que cumplen funciones en los referidos Centros a la órbita del Municipio de Maldonado.

Fuente: Res.ID. 4292/2012 de 21 de Junio de 2012 Artículo 2.

CAPÍTULO III

Delegación de Atribuciones en Alcaldes

SECCIÓN I

Alcalde de Piriápolis

Artículo R.366.- Delégase en el Alcalde del Municipio de Piriápolis la facultad de ordenar gastos en la forma establecida en el Capítulo III, Sección 2, artículo 33 numeral 2) del TOCAF en todos aquellos procedimientos de compras por concurso de precios y /o compra directa hasta el 100% del límite legal correspondiente que fija periódicamente el Instituto Nacional de Estadística.

Fuente: Res.ID. 4715/2011 de 24 de Junio de 2011 Artículo 1.

Artículo R.367.- No podrá exceder del límite máximo para compra directa común (Art. 33 del TOCAF) en período quincenal.

Fuente: Res.ID. 4715/2011 de 24 de Junio de 2011 Artículo 2.

Artículo R.368.- Se encomienda al Sr. Alcalde la preparación de un informe de frecuencia quincenal por el que se dé cuenta al Cuerpo del Municipio en forma detallada de los trámites realizados en el ejercicio de la precedente delegación.

Fuente: Res.ID. 4715/2011 de 24 de Junio de 2011 Artículo 3.

Artículo R.399.-

Delégase en el Municipio de Piriápolis el contralor, habilitación y la aplicación de sanciones de hasta 50 UR (cincuenta unidades reajustables), previstas por la normativa vigente en el área de salubridad e higiene, pudiendo además disponer la clausura de locales comerciales en infracción, cuando corresponda.

Fuente: Res.ID. 03773/2016 de 31 de Mayo de 2016 Artículo 2.

Artículo R.400.-

Cométese a la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente en coordinación con el Municipio de Piriápolis a desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Resolución.

Fuente: Res.ID. 03773/2016 de 31 de Mayo de 2016 Artículo 3.

Artículo R.417.- 1) Avalar la delegación otorgada, por Acta N.º 662 de fecha 28 de enero de 2021 en la persona de quien esté ejerciendo la función de Alcalde o Alcaldesa del Municipio de Piriápolis respecto a la facultad de ordenar gastos en la forma establecida en el Capítulo III, Sección 2, artículo 33, literal C) del TOCAF en todos aquellos procedimientos de compras por concurso de precios y/o compra directa hasta el 100 % (cien por ciento), del límite legal correspondiente que actualiza anualmente el Instituto Nacional de Estadística, sin perjuicio de la disposición de las medidas de contralor que se estimen pertinentes.

2) Remitir a la Dirección General de Hacienda y Dirección de Descentralización a los efectos correspondientes.

(Resolución N° 00167/2021 de 02/FEB/2021)

Firmado electronicamente por Director del Municipio de Piriapolis Sr. Adhemar Acevedo el 02/02/2021 11:00:22.

Firmado electronicamente por Director del Municipio de Piriapolis Sr. Adhemar Acevedo el 02/02/2021 11:00:55.

SECCIÓN II

Alcalde de Punta del Este

Artículo R.369.- Delégase en el Alcalde del Municipio de Punta del Este la facultad de ordenar gastos en la forma establecida en el Capítulo III, Sección 2, artículo 33, numeral 2) del TOCAF en todos aquellos procedimientos de compras por concurso de precios y/o compra

directa hasta el 100% del límite legal correspondiente que fija periódicamente el Instituto Nacional de Estadística.

Fuente: Res.ID. 6959/2011 de 5 de Setiembre de 2011 Artículo 1.

Artículo R.370.- El monto total mensual de los gastos ordenados en el ejercicio de la delegación precedente no podrá superar el 1/12 del presupuesto anual del Municipio.

Fuente: Res.ID. 6959/2011 de 5 de Setiembre de 2011 Artículo 2.

Artículo R.371.- Se encomienda al Alcalde la preparación de un informe de frecuencia mensual por el que se de cuenta al Cuerpo del Municipio en forma detallada de los trámites realizados en el ejercicio de la precedente delegación.

Artículo R.401.-

Autorízase a los funcionarios Andrés Jafif (14933), Gabriela Cuadrado (7837), Carla Tochetto (10303) y Ofelia Baez (5246) a certificar con sus firmas las Partidas de Registro Civil expedidas por el Municipio de Punta del Este

Fuente: Res.ID. 02409/2018 de 22 de Marzo de 2018 Artículo 1.

SECCIÓN III

Alcalde de Garzón y José Ignacio

Artículo R.372.- Delégase en el Alcalde del Municipio de Garzón y José Ignacio la facultad de ordenar gastos en la forma establecida en el Capítulo III, Sección 2, artículo 33, numeral 2 del TocaF en todos aquellos procedimientos de compras por concurso de precios y/o compra directa hasta el 100 % del límite legal correspondiente que fija periódicamente el Instituto Nacional de Estadística.

Fuente: Res.ID. 6881/2011 de 2 de Setiembre de 2011 Artículo 1.

Artículo R.373.- El monto total trimestral de los gastos ordenados en el ejercicio de la delegación precedente no podrá superar el 40% del presupuesto anual del Municipio.

Fuente: Res.ID. 6881/2011 de 2 de Setiembre de 2011 Artículo 2.

Artículo R.374.- Se encomienda al Alcalde la preparación de un informe de frecuencia mensual por el que se de cuenta al Cuerpo del Municipio en forma detallada de los trámites realizados en el ejercicio de la precedente delegación.

Fuente: Res.ID. 6881/2011 de 2 de Setiembre de 2011 Artículo 3.

SECCIÓN IV

Alcalde de San Carlos

Artículo R.375.- Delegar en el Señor Alcalde la potestad de reiterar gastos observados por carecer de disponibilidad presupuestal.

Fuente: Res.ID. 4253/2011 de 10 de Junio de 2011 Artículo 1.

Artículo R.376.- Delegar en el señor Alcalde, las autorizaciones de los permisos de venta ambulante que se gestionen ante la oficina correspondiente, en forma precaria, revocable y sin derecho a indemnización, siempre y cuando, los informes provenientes de la inspección realizada, sean viables, y cumplan en un todo con la normativa vigente.

SECCIÓN V

Alcalde de Aiguá

Artículo R.377.- Delégase en el Alcalde del Municipio de Aiguá la facultad de ordenar gastos en la forma establecida en el Capítulo III, Sección 2, artículo 33, numeral 2) del TOCAF en todos aquellos procedimientos de compras por concurso de precios y/o compra directa hasta el 100 % del límite legal correspondiente que fija periódicamente el Instituto Nacional de Estadística.

Fuente: Res.ID. 6564/2011 de 26 de Agosto de 2011 Artículo 1.

Artículo R.378.- El monto total mensual de los gastos ordenados en el ejercicio de la delegación precedente no podrá superar la doceava parte del presupuesto anual del Municipio.

Fuente: Res.ID. 6564/2011 de 26 de Agosto de 2011 Artículo 2.

Artículo R.379.- Se encomienda al Alcalde la preparación de un informe de frecuencia

mensual por el que se dé cuenta al Cuerpo del Municipio en forma detallada de los trámites realizados en el ejercicio de la precedente delegación.

Fuente: Res.ID. 6564/2011 de 26 de Agosto de 2011 Artículo 3.

CAPÍTULO IV

Traspaso al Municipio de Piriápolis las Ferias vecinales

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.397.-

Dispónese que dependan del Municipio de Piriápolis las Ferias vecinales situadas en su jurisdicción territorial.

Fuente: Res.ID. 03773/2016 de 31 de Mayo de 2016 Artículo 1.

Artículo R.398.-

Cométese a la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente en coordinación con el Municipio de Piriápolis a desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Resolución.

Fuente: Res.ID. 03773/2016 de 31 de Mayo de 2016 Artículo 3.

TÍTULO II

Secretaría Administrativa de los Municipios

CAP. ÚNICO

Reglamentación

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.380.- Dispónese reglamentar la figura del Secretario Administrativo en el ámbito de los Municipios, cargo que será ocupado por el funcionario Administrativo presupuestado en la clase de cargos de Mayor rango jerárquico de la jurisdicción. teniendo entre sus funciones, además de las inherentes a su cargo, refrendar las Actas de las Sesiones del Municipio en forma conjunta con el Alcalde.

Fuente: Res.ID. 2666/2011 de 6 de Abril de 2011 Artículo 1.

Artículo R.381.- En caso de ausencia o vacancia temporal, dicha función será asumida por el funcionario que corresponda de acuerdo al ordenamiento jerárquico correspondiente.

Fuente: Res.ID. 2666/2011 de 6 de Abril de 2011 Artículo 2.

TÍTULO III

Participación Ciudadana y Políticas Públicas

CAPÍTULO I

Consejo Departamental de la Cultura

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.382.- Dispónese en cumplimiento del Decreto 3843 de la Junta Departamental de Maldonado la convocatoria al Consejo Departamental de la Cultura.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 1.

Artículo R.383.- Serán Órganos del Consejo Departamental de la Cultura su Plenario General y una Mesa Permanente.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 2.

Artículo R.384.- Al Plenario General del Consejo Departamental de la Cultura se invitará a representantes de artistas, productores y gestores culturales del departamento y de asociaciones o personas jurídicas vinculadas a la producción cultural y de los respectivas Municipios.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 3.

Artículo R.385.- Será miembro del Plenario General la Dirección General de Cultura en la persona de su Directora o Director, quién presidirá el mismo.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 4.

Artículo R.386.- Entre reunión y reunión de cada Plenario actuará una Mesa Permanente, la que estará integrada por un máximo de 16 miembros electos en el Plenario General más el Presidente del Consejo.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 5.

Artículo R.387.- El Plenario General del Consejo Departamental de la Cultura se reunirá en forma ordinaria de manera trimestral.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 6.

Artículo R.388.- La Mesa Permanente del Consejo Departamental de la Cultura deberá mantener una reunión ordinaria mensual.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 7.

Artículo R.389.- La Intendencia a través de la Dirección General de Cultura será responsable de establecer - en coordinación con los demás integrantes del mismo - fecha y orden del día de cada reunión de los distintos ámbitos del Consejo.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 8.

Artículo R.390.- La Intendencia a través de la Dirección General de Cultura implementará, en tiempo y forma adecuados y cuidando la calidad de la información a la comunidad, las respectivas convocatorias tanto al Plenario como a la Mesa Permanente del Consejo Departamental de la Cultura. Al respecto será obligatorio publicar avisos pagos en al menos tres medios de comunicación masivos del departamento.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 9.

Artículo R.391.- La Intendencia a través de la Dirección General de Cultura brindará

informes anuales - incluida la asignación de recursos, al Consejo Departamental de la Cultura a propósito de la gestión de su área de competencia.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 1.

Artículo R.392.- El Consejo Departamental de la Cultura podrá disponer la convocatoria a asambleas departamentales o locales, de carácter consultivas y en el marco de sus cometidos.

Fuente: Res.ID. 1065/2011 de 14 de Febrero de 2011 Artículo 11.

CAPÍTULO II

Comisión Coordinadora Departamental de Salud

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.393.- Créase una Comisión Coordinadora Departamental de Salud integrada por representantes de la Intendencia Municipal de Maldonado, del Ministerio de Salud Pública y de las Mutualistas Privadas del Departamento de Maldonado.

Fuente: Res.ID. 4191/2000 de 6 de Diciembre de 2000 Artículo 1.

Artículo R.394.- Su cometido será el establecer lineamientos, planes y coordinación de los servicios de Salud en el Departamento, racionalizando el empleo de los medios, de manera de optimizar la prestación de los servicios, tanto en la prevención como en la atención de la salud de la población.

Fuente: Res.ID. 4191/2000 de 6 de Diciembre de 2000 Artículo 2.

CAPÍTULO III

Consejo Especial Patrimonial del Centro Histórico de Maldonado

SECC. ÚNICA

Única

Artículo R.395.- Créase el Consejo Especial Patrimonial (C.E.P) del Centro Histórico de Maldonado.

Fuente: Res.ID. 8487/2011 de 17 de Octubre de 2011 Artículo 1.

Artículo R.396.- El Consejo Especial Patrimonial (C.E.P) del Centro Histórico de Maldonado, estará integrado por:

Un representante de la Dirección General de Planeamiento Urbano y Territorial, la Dirección General de Cultura, el Municipio de Maldonado y la Junta Departamental de Maldonado, la Facultad de Arquitectura de la Universidad de la República y la Comisión Delegada de Maldonado de la Sociedad de Arquitectos del Uruguay.

Fuente: Res.ID. 8487/2011 de 17 de Octubre de 2011 Artículo 2.

CAPÍTULO IV

Jornales Solidarios

SECCIÓN I

2020 - Res 02613/2020 de 13/05/2020

Artículo R.402.-

Establécese que el Programa Jornales Solidarios estará integrado por hasta 500 puestos laborales (250 puestos por quincena), a efectos de realizar tareas de limpieza, mantenimiento y conservación de espacios públicos, en los términos y condiciones que surgen de **actuación 1**.

Fuente: Res.ID. 02613/2020 de 13 de Mayo de 2020 Artículo 1.

[Actuación 1 Expte 2020-88-01-05690](#)

Artículo R.403.-

Cométese a la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente, en coordinación con la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, la diagramación y programación de la parte operativa del programa, incluyendo la preservación de las condiciones de seguridad en la prestación de las tareas.

Artículo R.404.-

Encomiéndase a la Dirección General de Desarrollo e Integración Social a cumplir las tareas administrativas que le correspondan al Ejecutivo Departamental en el marco de la presente Resolución, contando con la colaboración de la Dirección General de Asuntos Legales en el control de la documentación contractual y las comunicaciones que deban realizarse en relación a la actividad laboral de los beneficiarios del programa.

Fuente: Res.ID. 02613/2020 de 13 de Mayo de 2020 Artículo 3.

Artículo R.405.-

Dispónese que la nómina de postulantes seleccionados deberá ser comunicada a la erenciadora por instrucción firmada conjuntamente por las Direcciones Generales de Desarrollo e Integración Social y Hacienda y la Sub Dirección General de Desarrollo e Integración Social.

Fuente: Res.ID. 02613/2020 de 13 de Mayo de 2020 Artículo 4.

Artículo R.406.-

Dése cumplimiento a las siguientes condiciones:

- a) Inscripciones: se deberá priorizar las inscripciones On line;
- b) Sorteo: se realizará ante Escribana Pública, preservando la política de distanciamiento social y garantizando la transparencia y amplia difusión;
- c) Contrato: la firma se deberá realizar evitando concentraciones,
- d) Planificación de Tareas: se distribuirá el personal evitando el aglutinamiento.

Fuente: Res.ID. 02613/2020 de 13 de Mayo de 2020 Artículo 5.

Artículo R.407.-

Téngase presente por Dirección de Contaduría lo señalado en el informe de la Secretaría General que luce en actuación 4.

Fuente: Res.ID. 02613/2020 de 13 de Mayo de 2020 Artículo 6.

Artículo R.408.- Diseño e Implementación:

Etapas y Pasos:

- Inscripción de Postulantes: tanto la forma como el cronograma y los plazos los definirá la Dirección General de Administración y Recursos Humanos.
- Selección de postulantes/ Sorteo Público: a cargo de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos.
- Implementación de los Jornales Solidarios en el territorio, a cargo de la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente.
- Altas y Contratos Laborales
- Fecha de inicio de la primera quincena: Lunes 1 de Junio
- Seguimiento de presentismos / Planillado de asistencias

El número de puestos propuestos para que se detalle en la resolución es el siguiente:

- Hasta 500 puestos (hasta 250 puestos por quincena). Este cantidad de puestos incluye hasta 20 puestos para personas con discapacidad.
- La carga horaria diaria sería de 7 horas, con excepción de las personas con discapacidad que realizaría 6 horas diarias, y las jornadas por semana serían de 5 días.

Presupuesto Global (Junio 2020) : el presupuesto mensual de los hasta 500 puestos, incluyendo los 20 cupos para personas con discapacidad, es del orden de los \$U 7.688.160 (siete millones seiscientos ochenta y ocho mil con ciento sesenta pesos uruguayos), por todo concepto. Importa señalar que de este presupuesto global, el monto sub ? total mensual es de \$U 261.120, ya que el salario para estos cupos corresponde a un horario diario en la quincena de 6 horas, frente a 7 horas del resto de los jornaleros.

Se han tomado los recaudos, por parte de la Dirección General de Desarrollo e Integración Social, para efectivizar la prevención presupuestal del Programa Jornales Solidarios para el mes de junio.

La articulación administrativa se realizará con la Fundación "A Ganar" que, por la Licitación Pública N° 30/ 2016, es la ONG adjudicataria de la gestión administrativa y socio - educativa de este y otros programas sociales.

SECCIÓN II

2020 - Res 04412/2020 de 12/08/2020

Artículo R.409.-

Establécese que el Programa Jornales Solidarios en el marco del Decreto Departamental N° 4027, estará integrado por hasta 818 puestos laborales (33 ocupados por personas con discapacidad) a efectos de realizar tareas de limpieza, mantenimiento y conservación de espacios públicos. Los puestos de referencia se distribuyen en dos quincenas.

Artículo R.410.- Aplícase a los beneficiarios del presente Programa las condiciones contractuales establecidas en la Resolución N° 02613/2020.

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 2.

Artículo R.411.-

Dispónese que los puestos serán cubiertos, en primer lugar, por los sorteados en calidad desuplentes en oportunidad de aplicarse la Resolución N° 02613/2020 , y los restantes cupos serán ocupados por quienes resulten beneficiarios del nuevo sorteo a realizarse ante escribano público. En este sorteo participarán los inscriptos en la instancia antes referida y quienes se inscribieron en el periodo comprendido entre el 10 y 13 de agosto de 2020. En cuanto a la distribución territorial estése a los criterios establecidos en las Actas de la Comisión Especial de Seguimiento creada por Resolución N° 04300/2020.

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 3.

Artículo R.412.-

Téngase presente por la Dirección General de Hacienda y Dirección de Contaduría que las erogaciones resultantes de la presente Resolución serán con cargo al "Fondo Solidario Departamental COVID 19".

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 4.

Artículo R.413.-

Cométese a la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente y a los Municipios respecto a los jornaleros que le fueran asignados, la diagramación y programación de la parte operativa del programa, incluyendo la preservación de las condiciones de seguridad en la prestación de tareas y el contralor del cumplimiento de los servicios.

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 5.

Artículo R.414.-

Dispónese que la nómina de postulantes seleccionados deberá ser comunicada a la Gerenciadora por instrucción firmada conjuntamente por las Direcciones Generales de Administración y Recursos Humanos y de Hacienda.

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 6.

Artículo R.415.-

Dése cumplimiento a las siguientes condiciones:

- a) Inscripciones: se deberá priorizar las inscripciones On line;
- b) Sorteo: se realizará ante Escribana Pública, preservando la política de distanciamiento social y garantizando la transparencia y amplia difusión;
- c) Contrato: la firma se deberá realizar evitando concentraciones,
- d) Planificación de Tareas: se distribuirá el personal evitando el aglutinamiento.

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 7.

Artículo R.416.-

Por Dirección de Administración Documental, comuníquese ala Junta Departamental,a la Comisión Especial de Seguimiento creada por Resolución Nº 04300/2020, los Municipios, a las Direcciones Generales de Desarrollo e Integración Social, Hacienda, Higiene y Medio Ambiente, Administración y Recursos Humanos y Asuntos Legales, a la Sub Dirección General de Asesoría Notarial, a la Unidad Coordinadora de Políticas Sociales, a la Dirección de Comunicaciones y a la Dirección de Asesoría Jurídica. Hecho, siga a la Dirección de Contaduría.

Fuente: Res.ID. 04412/2020 de 12 de Agosto de 2020 Artículo 8.

LIBRO I - ORGANIGRAMA

PARTE - LEGISLATIVA

TÍTULO I - Día de Conmemoración y Homenaje

CAP. ÚNICO - Institución

SECCIÓN I - Día del Departamento de Maldonado (D.1)

SECCIÓN II - Día de las Grutas de Salamanca (D.52)

SECCIÓN III - Día de José Ignacio (D.53)

TÍTULO II - Organigrama de la Junta Departamental

CAPÍTULO I - Organigrama

SECC. ÚNICA - Única (D.2-D.4)

CAPÍTULO II - Estructura Escalafonaria

SECC. ÚNICA - Única (D.5)

TÍTULO III - Manual de Descripción de Cargos de la Junta Departamental

CAPÍTULO I - Enumeración de Cargos Presupuestales

SECC. ÚNICA - Única (D.6)

CAPÍTULO II - Secretaría General

SECCIÓN I - Secretario General (D.7-D.9)

SECCIÓN II - Secretaría Administrativa de la Presidencia (D.10)

CAPÍTULO III - Dirección Legislativa

SECCIÓN I - Secretario General (D.11-D.13)

SECCIÓN II - Departamento de Comisiones (D.14)

SECCIÓN III - Sección Secretaría de Comisiones (D.15-D.16)

SECCIÓN IV - Sección Coordinación Administrativa de Comisiones y Actas (D.17-D.18)

SECCIÓN V - Sección Información Legislativa (D.19-D.20)

SECCIÓN VI - Departamento de Reproducción Testimonial (D.21)

SECCIÓN VII - Sección Taquigrafía (D.22-D.23)

SECCIÓN VIII - Sección Corrección (D.24-D.25)

CAPÍTULO IV - Sección Prensa y Relaciones Públicas

SECC. ÚNICA - Jefe de Sección Relaciones Públicas - Prensa, Comunicaciones, Protocolo y Eventos - (D.26-D.31)

CAPÍTULO V - Dirección Financiero - Contable

SECCIÓN I - Director Financiero - Contable (D.32-D.34)

SECCIÓN II - Sección Contaduría (D.35-D.36)

SECCIÓN III - Sección Tesorería (D.37)

SECCIÓN IV - Sección Adquisiciones (D.38)

CAPÍTULO VI - Dirección Administrativa

SECCIÓN I - Director Administrativo (D.39-D.41)

SECCIÓN II - Sección Recursos Humanos (D.42-D.43)

SECCIÓN III - Sección Registro, Trámite, Archivo (D.44-D.45)

SECCIÓN IV - Sector Servicios (D.46-D.51)

PARTE - REGLAMENTARIA

TÍTULO I - Denominación del Ejecutivo Departamental

CAP. ÚNICO - Denominación Oficial de la Intendencia Departamental de Maldonado

SECC. ÚNICA - Única (R.1)

TÍTULO II - Organigrama de la Intendencia Departamental de Maldonado

CAP. ÚNICO - Estructura Orgánica de la Intendencia Departamental de Maldonado

SECC. ÚNICA - Única (R.2-R.182)

TÍTULO III - Órganos de la Intendencia Departamental de Maldonado

CAPÍTULO I - Secretaría General

SECCIÓN I - Tareas encomendadas (R.124-R.180)

SECCIÓN II - Dirección de Descentralización

SECCIÓN III - Dirección de Género

SECCIÓN IV - Pro Secretaria General (R.161-R.162)

CAPÍTULO II - Dirección General de Administración de Recursos Humanos

SECCIÓN I - Competencias (R.147)

SECCIÓN II - Dirección de Administración Documental

SECCIÓN III - Dirección de Recursos Humanos

SECCIÓN IV - Dirección de Cómputos

SECCIÓN V - Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión

SECCIÓN VI - Dirección de Servicios Auxiliares (R.143)

SECCIÓN VII - Delegación de atribuciones (R.146)

CAPÍTULO III - Dirección General de Hacienda

SECCIÓN I - Competencias

SECCIÓN II - Sub Dirección General

SECCIÓN III - Dirección de Contaduría

SECCIÓN IV - Dirección de Tesorería

SECCIÓN V - Dirección de Adquisiciones y Almacenes

SECCIÓN VI - Dirección de Tributos

SECCIÓN IX - Unidad de Recuperación de Activos

SECCIÓN X - Delegación de Atribuciones (R.131-R.170)

CAPÍTULO IV - Dirección General de Asuntos Legales

SECCIÓN I - Sub Dirección General de Asesoría Notarial

SECCIÓN II - Sub Dirección General de Asesoría Jurídica (R.123)

SECCIÓN III - Unidad de Ejecución Tributaria

SECCIÓN IV - Unidad de Derechos Humanos

SECCIÓN V - Delegación de atribuciones (R.120-R.136)

SECCIÓN VI - Tareas encomendadas (R.127)

CAPÍTULO V - Dirección General de Higiene y Medio Ambiente

SECCIÓN I - Dirección de Higiene y Bromatología

SECCIÓN II - Dirección de Protección Ambiental (R.163-R.164)

SECCIÓN III - Dirección de Espacios Públicos

SECCIÓN IV - Dirección de Aseo Urbano

SECCIÓN V - Delegación de atribuciones (R.119-R.130)

CAPÍTULO VI - Dirección General de Obras y Talleres

SECCIÓN I - Dirección General del Departamento (R.177)

SECCIÓN II - Sub Dirección General de Obras y Talleres

SECCIÓN III - Dirección de Vialidad Urbana

SECCIÓN IV - Dirección de Vialidad Rural

SECCIÓN V - Dirección de Obras Civiles y Mantenimiento

SECCIÓN VII - Dirección de Electromecánica

SECCIÓN VIII - Delegación de Atribuciones (R.113-R.176)

CAPÍTULO VII - Dirección General de Tránsito y Transporte

SECCIÓN I - Competencias (R.158-R.181)

SECCIÓN II - Dirección de Registro de Vehículos y Conductores

SECCIÓN III - Delegación de Atribuciones (R.114-R.114.1)

CAPÍTULO VIII - Dirección General de Planeamiento

SECCIÓN I - Competencias

SECCIÓN II - Sub Dirección General de Planeamiento

SECCIÓN III - Dirección de Coordinación de Programas Especiales

SECCIÓN IV - Dirección de Sistemas de Información Geográfica

SECCIÓN V - Delegación de Atribuciones

CAPÍTULO IX - Dirección General de Turismo

SECC. ÚNICA - Competencias (R.76)

CAPÍTULO X - Dirección General de Vivienda, Desarrollo Barrial y Salud

SECCIÓN I - Competencias

SECCIÓN II - Sub Dirección de Desarrollo e Integración Social

SECCIÓN III - Dirección de Desarrollo e Innovación

SECCIÓN IV - Dirección de Adicciones

SECCIÓN V - Dirección de Políticas Inclusivas

SECCIÓN VI - Dirección de Políticas de Juventud

SECCIÓN VII - Dirección de Políticas Nutricionales

SECCIÓN VIII - Unidad de Capacitación y Políticas Educativas

SECCIÓN IX - Delegación de Atribuciones (R.118-R.145)

CAPÍTULO XI - Dirección General Deportes

SECCIÓN I - Competencias

SECCIÓN II - Sub Dirección General de Deportes

SECCIÓN III - Dirección de Eventos y Promoción Deportiva

SECCIÓN IV - Dirección de Seguridad de Playas

SECCIÓN V - Dirección de Infraestructura Deportiva

SECCIÓN VI - Dirección de Gestión de Políticas Docentes

SECCIÓN VII - Delegación de Atribuciones

CAPÍTULO XII - Dirección General de Cultura

SECCIÓN I - Competencias (R.57)

SECCIÓN II - Sub Dirección General de Cultura y Patrimonio (R.165-R.166)

SECCIÓN III - Dirección de Planeamiento Educativo (R.167-R.168)

SECCIÓN V - Dirección de Programación Cultural

SECCIÓN VI - Unidad de Gestión y Producción Audiovisual de Maldonado (R.149)

SECCIÓN VII - Delegación de Atribuciones (R.116-R.116.2)

CAPÍTULO XIII - Dirección General de Urbanismo

SECCIÓN I - Sub Dirección General de Urbanismo

SECCIÓN II - Dirección de Control Edificio

SECCIÓN III - Dirección de Agrimensura y Catastro

SECCIÓN IV - Delegación de Atribuciones (R.137-R.142)

CAPÍTULO XIV - Dirección de Comunicaciones

SECCIÓN I - División de Comunicaciones (R.43)

SECCIÓN II - División de Prensa (R.44)

CAPÍTULO XV - Unidad Asesora de Políticas Sociales

SECC. ÚNICA - Competencias (R.152-R.157)

CAPÍTULO XVI - Disposiciones Especiales

SECC. ÚNICA - Única (R.101-R.108)

CAPÍTULO XVII - Disposiciones Transitorias

SECC. ÚNICA - Única (R.109-R.111)

LIBRO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

PARTE - LEGISLATIVA

TÍTULO I - Representación del Departamento

CAP. ÚNICO - Disposición General

SECC. ÚNICA - Única (D.52)

TÍTULO II - Procedimientos Administrativos

CAPÍTULO I - Contratación Pública

SECCIÓN I - NORMAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (D.91-D.95)

SECCIÓN II - Licitaciones Públicas (D.53-D.57)

CAPÍTULO II - Concesiones Honoríficas como expresión de Reconocimiento a Personalidades e Instituciones a otorgarse por el Gobierno Departamental de Maldonado

SECC. ÚNICA - Única (D.58-D.63)

CAPÍTULO III - Procedimiento de Declaratoria de Interés Departamental

SECC. ÚNICA - Única (D.64-D.68)

CAPÍTULO IV - Procedimiento de Presentación de Iniciativas ante el Gobierno Departamental de Maldonado

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (D.69)

SECCIÓN II - Objeto (D.70-D.72)

SECCIÓN III - Normas Jurídicas Aplicables (D.73)

SECCIÓN IV - Participantes (D.74-D.76)

SECCIÓN V - Procedimiento (D.77-D.89)

CAPÍTULO V - Procedimiento Relativo al Incumplimiento del Deber de Asistencia de los Funcionarios

SECC. ÚNICA - Única (D.90)

CAPÍTULO VI - NORMAS DE DESBUROCRATIZACIÓN

SECCIÓN I - Silencio Administrativo Positivo (D.96)

SECCIÓN II - Permiso de Construcción Autogestionado. (D.97-D.105)

PARTE - REGLAMENTARIA

TÍTULO I - Principios Generales

CAP. ÚNICO - Reglas Generales de Actuación Administrativa

SECC. ÚNICA - Única (R.112-R.125)

TÍTULO II - Trámite Administrativo

CAPÍTULO I - Iniciación del trámite Administrativo

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (R.126-R.129)

SECCIÓN II - Forma de los Escritos (R.130-R.132)

SECCIÓN III - Presentación y recepción de los Escritos (R.133-R.137)

CAPÍTULO II - Documentación y Trámite

SECCIÓN I - Formas de Documentación (R.138-R.144)

SECCIÓN II - Expedientes (R.145-R.149)

SECCIÓN III - Formularios (R.150-R.154)

SECCIÓN IV - Aspectos Materiales del Trámite (R.155-R.159)

SECCIÓN V - Compaginación, Formación y Agregación de Piezas y Desgloses (R.160-R.169)

SECCIÓN VI - Sustanciación del Trámite (R.170-R.199)

SECCIÓN VII - Terminación del Trámite (R.200-R.209)

SECCIÓN VIII - Notificaciones (R.210-R.224)

SECCIÓN IX - Términos y Plazos (R.225-R.238)

TÍTULO III - Peticiones de los Actos y Recursos

CAPÍTULO I - Derecho de Petición

SECCIÓN I - Titularidad del Derecho y Obligación de la Administración

(R.239-R.240)

SECCIÓN II - Formalidades de las Peticiones (R.241)

CAPÍTULO II - Actos Administrativos en General

SECCIÓN I - Definición y Nomenclatura de los Actos (R.242-R.243)

SECCIÓN II - Estructura Formal de los Actos y algunas Formalidades Especiales (R.244-R.252)

SECCIÓN III - Individualización de algunos Actos y Numeración de las Resoluciones Municipales (R.253-R.255)

SECCIÓN IV - Prescripciones Administrativas de Orden Interno (R.256-R.257)

CAPÍTULO III - Recursos Administrativos

SECCIÓN I - Clases y Denominaciones y Plazos para Interponerlos y Resolverlos (R.258-R.266)

SECCIÓN II - Disposiciones que Regulan Especialmente el Trámite de los Recursos (R.267-R.283)

TÍTULO IV - Procedimiento de Contratación Administrativa

CAPÍTULO I - Reglamento para los Llamados a Licitaciones Públicas

SECC. ÚNICA - Única (R.284-R.295)

CAPÍTULO II - Delegación de Atribuciones en Materia de Contratación

SECC. ÚNICA - Única (R.293)

LIBRO III - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

PARTE - REGLAMENTARIA

TÍTULO I - Principios Generales

CAP. ÚNICO - Enunciación

SECC. ÚNICA - Única (R.294-R.300)

TÍTULO II - Denuncias e Informaciones de Urgencia

CAP. ÚNICO - Denuncias e Informaciones de Urgencia

SECC. ÚNICA - Única (R.301-R.307)

TÍTULO III - Sumarios e Investigaciones Administrativas

CAPÍTULO I - Disposiciones Generales

SECC. ÚNICA - Única (R.308-R.310)

CAPÍTULO II - Iniciación de los Sumarios e Investigaciones

SECC. ÚNICA - Única (R.311-R.316)

CAPÍTULO III - Procedimiento para la Instrucción de los Sumarios e Investigaciones Administrativas

SECC. ÚNICA - Única (R.317-R.340)

CAPÍTULO V - Suspensión como Sanción Disciplinaria

SECC. ÚNICA - Única (R.349-R.351)

CAPÍTULO VI - Trámite Posterior a la Instrucción

SECC. ÚNICA - Única (R.341-R.348)

TÍTULO IV - Funcionarios sometidos a la Justicia Penal

CAP. ÚNICO - Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

SECC. ÚNICA - Única (R.352-R.356)

LIBRO IV - DISPOSICIONES FINALES

PARTE - REGLAMENTARIA

TÍTULO I - Aplicación del Presente Reglamento

CAP. ÚNICO - Disposiciones Transitorias y Especiales

SECC. ÚNICA - Única (R.357-R.359)

TÍTULO II - Delegación de Atribuciones en la Dirección General de Asuntos Legales

CAP. ÚNICO - Disposición Especial

SECC. ÚNICA - Única (R.360-R.361)

TÍTULO III - Licitación Pública Nº 28/2016

CAP. ÚNICO - Prestación de servicios de cobranza extrajudicial y/o judicial de tributos morosos, así como precios y otros ingresos

SECCIÓN I - Res 03751/2019 de 26/04/2019 (R.362-R.364)

SECCIÓN II - Res. Nº 04155/2020 de 28/07/2020 (R.365-R.367)

LIBRO V - DESCENTRALIZACIÓN POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARTE - LEGISLATIVA

TÍTULO I - Municipios

CAPÍTULO I - Creación de los Municipios del Departamento de Maldonado

SECC. ÚNICA - Única (D.91-D.98)

CAPÍTULO II - Funcionamiento de los Municipios del Departamento de Maldonado

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (D.99-D.236)

SECCIÓN II - Sesiones (D.102)

SECCIÓN III - Funcionamiento (D.103-D.104)

SECCIÓN IV - De los Recursos (D.109-D.235)

SECCIÓN V - De las Actas (D.110)

SECCIÓN VI - De las suplencias (D.111)

SECCIÓN VII - De las inasistencias (D.113)
SECCIÓN VIII - Asuntos entrados (D.114-D.115)
SECCIÓN IX - Relación con la Junta Departamental (D.116-D.117)
SECCIÓN X - Solicitud de datos y/o información por los Consejales (D.120-D.231)
SECCIÓN XI - Potestad disciplinaria (D.123)
SECCIÓN XII - Participación ciudadana (D.128)
SECCIÓN XIII - Audiencia pública (D.129-D.230)
SECCIÓN XIV - Ambitos de coordinación y articulación (D.130-D.226)
SECCIÓN XV - Disposición transitoria (D.131)

TÍTULO II - Participación Ciudadana

CAPÍTULO I - Consejo Departamental de Turismo

SECC. ÚNICA - Única (D.145-D.147)

CAPÍTULO II - Consejo Departamental de Cultura

SECC. ÚNICA - Única (D.148-D.150)

CAPÍTULO III - Mesa Departamental de Jóvenes

SECC. ÚNICA - Única (D.151-D.153)

CAPÍTULO IV - Mesas Sociales

SECC. ÚNICA - Única (D.154-D.156)

CAPÍTULO V - Consejo Departamental de Inversión y Empleo

SECC. ÚNICA - Única (D.157-D.160)

CAPÍTULO VI - Comisión Honoraria Departamental de Protección de la Cuenca y las Aguas de la Laguna del Sauce, Sistema Lacustre y la Faja Costera Departamental

SECC. ÚNICA - Única (D.161-D.166)

CAPÍTULO VII - Comisión Departamental de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de Maldonado

SECCIÓN I - Rescate, Puesta en Valor, Conservación, Preservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de Maldonado (D.167-D.172)

SECCIÓN II - Cometidos de la Comisión (D.173-D.181)

SECCIÓN III - Régimen Patrimonial - Áreas de Régimen Patrimonial (D.182)

SECCIÓN IV - Bienes con Significación Patrimonial, Histórico, Cultural a someterse a Protección Jurídica - Categorización (D.183-D.186)

SECCIÓN V - Incentivos a los Bienes Inmuebles (D.187-D.188)

SECCIÓN VI - Bienes Muebles (D.189-D.190)

SECCIÓN VII - Incentivos a los Propietarios de los Bienes Muebles (D.191-D.192)

SECCIÓN VIII - Difusión e Integración (D.193)

SECCIÓN IX - Medidas Punitivas para la Protección del Patrimonio (D.194-D.198)

SECCIÓN X - Régimen de Publicidad (D.199-D.223)

PARTE - REGLAMENTARIA

TÍTULO I - Delegación de Atribuciones en los Municipios

CAPÍTULO I - Traspaso de la Feria Artesanal de Plaza Artigas de Punta del Este a la Órbita del Municipio de Punta del Este

SECC. ÚNICA - Única (R.362-R.364)

CAPÍTULO II - Traslado de Centros Comunes al Municipio de Maldonado

SECC. ÚNICA - Única (R.365)

CAPÍTULO III - Delegación de Atribuciones en Alcaldes

SECCIÓN I - Alcalde de Piriápolis (R.366-R.417)

SECCIÓN II - Alcalde de Punta del Este (R.369-R.401)

SECCIÓN III - Alcalde de Garzón y José Ignacio (R.372-R.374)

SECCIÓN IV - Alcalde de San Carlos (R.375-R.376)

SECCIÓN V - Alcalde de Aiguá (R.377-R.379)

CAPÍTULO IV - Traspaso al Municipio de Piriápolis las Ferias vecinales

SECC. ÚNICA - Única (R.397-R.398)

TÍTULO II - Secretaría Administrativa de los Municipios

CAP. ÚNICO - Reglamentación

SECC. ÚNICA - Única (R.380-R.381)

TÍTULO III - Participación Ciudadana y Políticas Públicas

CAPÍTULO I - Consejo Departamental de la Cultura

SECC. ÚNICA - Única (R.382-R.392)

CAPÍTULO II - Comisión Coordinadora Departamental de Salud

SECC. ÚNICA - Única (R.393-R.394)

CAPÍTULO III - Consejo Especial Patrimonial del Centro Histórico de Maldonado

SECC. ÚNICA - Única (R.395-R.396)

CAPÍTULO IV - Jornales Solidarios

SECCIÓN I - 2020 - Res 02613/2020 de 13/05/2020 (R.402-R.408)

SECCIÓN II - 2020 - Res 04412/2020 de 12/08/2020 (R.409-R.416)